

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
(नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको)

मानव संशाधन व्यवस्थापन विनियमावली, २०७७



जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
कोटेश्वर काठमाडौं
नेपाल

A series of handwritten signatures in black ink are placed over the company's address, likely belonging to the managing director and other key personnel.

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको मानव संशाधन व्यवस्थापन विनियमावली, २०७७

प्रस्तावना: कम्पनीको सेवालाई सज्जम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन तथा कम्पनीका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाझ्चनीय भएकोले जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०३८ को नियम १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो विनियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमावलीको नाम "मानव संशाधन व्यवस्थापन विनियमावली, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली नेपाल सरकार, बन तथा बातावरण मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
 - (क) 'अखिलयारबाला' भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "अधिकृत" भन्नाले तह ६ वा सो भन्दा माथिल्ला तहका अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "अनुसूची" भन्नाले यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको अनुसूचीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्वाबण १ गतेदेखि शुरु भई अर्को सालको आणाह मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "उपसमिति" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिमका उपसमिति वा समितिले कुनै उद्देश्य प्राप्तिका लागि गठन गरी दिएको उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "एन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) "कम्पनी" भन्नाले जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) "कर्मचारी" भन्नाले यो विनियम बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) "करार सेवाको पद" भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) "कार्यालय" भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लिखित कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

१९०८ १८५ १८५ १८५ १८५ १८५ १८५

- (इ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख समझनु पर्छ । सो शब्दले मातहतका कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी लिने कायम मुकायम कार्यालय प्रमुख वा निमित्त कार्यालय प्रमुख समेतलाई समझनु पर्छ ।
- (द) "खास किसिमको पद" भन्नाले खास किसिमको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोकिएको खास योग्यता चाहिने पद समझनु पर्छ ।
- (ए) "चिकित्सक" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत डाक्टर, कविराज र सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिष्टेन्ट समेतलाई समझनु पर्छ ।
- (फ) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब समझनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब र कमलाई जनाउनेछ ।
- (घ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिदिए बमोजिम समझनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिदिएको समेत समझनु पर्छ ।
- (इ) "दरबन्दी" भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरूको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको कम्पनीका कर्मचारीहरूको संख्या समझनु पर्छ ।
- (ख) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति समझनु पर्छ ।
- (न) "नायब महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको नायब महाप्रबन्धलाई समझनु पर्छ ।
- (प) "नाता" भन्नाले बानु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्री तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाङ्गा-भाङ्गी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई समझनु पर्छ ।
- (फ) "पद" भन्नाले कम्पनीमा रहेका सेवाका सबै पदलाई समझनु पर्छ ।
- (ब) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले कम्पनीको रिक्त पदहरूमा खुला तथा बढुवा प्रकृयाद्वारा पदपूर्तिको कार्य संचालन गर्न गठित पदपूर्ति तथा बढुवा समितिलाई समझनु पर्छ ।
- (भ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले कम्पनीका कर्मचारीलाई कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही समझनु पर्छ ।
- (म) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धक समझनु पर्छ ।
- (य) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको कुनै महाशाखा प्रमुखलाई समझनु पर्छ ।
- (र) यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि "परिवार" भन्नाले कम्पनीको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पातन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्री, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबू, आमा वा सौतेनी आमा समझनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ल) यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि "मन्त्रालय" भन्नाले बन तथा बातावरण मन्त्रालय भन्ने समझनु पर्छ ।

Handwritten signatures and the date १००९/०९/२०१४ are visible at the bottom right of the document.

- (व) "सहायक" भन्नाले अधिकृत भन्दा मुनीको तहका सबै कर्मचारीलाई समझनु पर्छ ।
- (स) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति समझनु पर्छ ।
- (ष) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य समझनु पर्छ ।
- (श) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले तोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई समझनु पर्छ ।
- (ह) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी कर्मचारी समझनु पर्छ ।
- (झ) "स्थायी पद" भन्नाले कम्पनीको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने समझनु पर्छ ।
- (ञ) "स्थायी आवासीय अनुमती" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) परमानेन्ट रेसिडेन्स भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड समझनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ञ) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजीकको हकदारलाई समझनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीमा र यस विनियमावली बमोजिम जारी गरिएका आदेश तथा निर्देशनहरूको सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
४. विनियमावलीको जानकारी राख्नु पर्ने: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरूको जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ र कुनै पनि विषयको अज्ञानताको कारणबाट यस विनियमावलीको कुनै कुरा उल्लंघन हुन गएमा छुट पाईने छैन ।
 (२) यस विनियमावलीलाई कम्पनीको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
५. केन्द्रीय निकाय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारी सेवाको गठन र सेवाका शर्तहरू तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन र सञ्चालनका सम्बन्धमा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयले केन्द्रीय निकायको रूपमा कार्य गर्ने छ ।
 (२) यस विनियमावली र यसे विनियमावली बमोजिम जारी निर्देशिका, आदेश वा परिपत्रहरूमा अन्यथा उल्लेख भए वाहेक कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति विना गर्न पाईने छैन ।
६. सेवा समूह गठन सम्बन्धी व्यवस्था: कम्पनीमा देहाय बमोजिमका सेवा र समूहहरू रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा:

(१) प्रशासन समूह

(२) लेखा समूह

(ख) प्राविधिक सेवा:

(१) वोटनी समूह

(२) फार्मेसी समूह

(३) कृषि (एग्रोनोमी) समूह

(४) केमेट्रि समूह

(५) इंजिनियरिङ समूह

७. कार्य विवरण: (१) सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको कम्पनीको कार्य विवरणको आधारमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले र सहायक स्तर वा श्रेणी विहिन कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ र सो अनुसार काम कारबाही सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको दायित्व र कर्तव्य हुनेछ । कार्य विवरणको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्र संगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको व.मको मूल्यांकन गर्ने सूचाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. अनुसूचीमा थपघट गर्न सक्ने: यस विनियमावलीको अनुसूचीमा रहेका व्यवस्थालाई आवश्यकतानुसार समय समयमा समितिले थपघट गर्न सक्नेछ ।

९. विनियमावली संशोधन: यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यसरी संशोधन वा थपघट गर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति र आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २

महाप्रबन्धक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. महाप्रबन्धको नियुक्ति: (१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा दैनिक कार्य संचालन गर्नको लागि नेपाल सरकारबाट महाप्रबन्धकको नियुक्ति हुनेछ ।

(२) महाप्रबन्धकको पदावधि र सेवा शर्त नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त महाप्रबन्धकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कम्पनीको संचालन र कारोबार सम्बन्धी नीति तथा योजनाहरू तयार गरी समितिमा पेश गर्ने र समितिबाट स्वीकृति भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) कम्पनीको वार्षिक बजेट र पूरक बजेट समितिमा पेश गरी स्वीकृति भए अनुसार खर्च गर्ने तथा निकासा दिने,

(ग) कम्पनीको काम कारोबारको लागि समितिले स्वीकृत गरें बमोजिम नेपाल सरकार, वाणिज्य वैक वा वित्तीय संस्थानबाट घितो राखी वा नराखी ब्रह्मण लिने र सो सम्बन्धी तमसुक तथा कागजातहरूमा दस्तखत गर्ने,

(घ) कम्पनीको नामबाट जुनसुकै काम कुराको विषयमा जुनसुकै अङ्ग अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने, प्रतिवाद गर्ने वा सो को लागि कानून व्यवसायी मुकरर गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारबाही गर्ने,

(ङ) कम्पनीको नामबाट गर्नु पर्ने सबै किसिमको समझौतामा दस्तखत गर्ने तथा समझौताको म्याद थप गर्ने,

(च) कम्पनीको बौकी रकम वा जरिबाना आदि असूल उपर गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ज) कम्पनीको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (झ) कम्पनीको सम्पूर्ण काम कारोबार र स्थितिको विषयमा नियमित रूपले समितिमा पेश गर्ने,
- (ञ) समितिको निर्देशन अनुरूप आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ट) कम्पनीबाट उत्पादन भएका विभिन्न सुगम्भित तेल, सार, संकलित कोरा वा प्रशोधित जडीबुटी, खोटो, हर्बल केयर तथा अन्य उत्पादनहरूको विक्रि मूल्य तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृत विक्रि मूल्य घटाउने वा बढाउने,
- (ठ) यस विनियमाबलीमा अन्यत्र महाप्रबन्धकले गर्ने भनी उल्लेख भएका कार्य गर्ने,
- (ड) यस विनियमाबलीको व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अहंकार आएमा विनियमाबलीको भावनाको विपरित नहुने गरी त्यस्तो वाधा अहंकार फुकाउने ।

१२. सर्वोपरी हितलाई ध्यानमा राख्ने: महाप्रबन्धकले यस विनियमाबलीमा उल्लेखित कार्य गर्दा कम्पनीको सर्वोपरी हितलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: महाप्रबन्धकले यस विनियमाबली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकतानुसार मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ३

संगठन संरचना, पद तथा पदपूर्ति समिति

१४. संगठन तालिका तथा पद व्यवस्था: (१) कम्पनीको संगठन संरचना तथा दरवन्दी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । कम्पनीको स्वीकृत दरवन्दी बमोजिमको पद विवरण तथा संगठन तालिका र दरवन्दी अनुसूची-३, अनुसूची-३क, मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सामन्यतय कम्पनीको एक सेवाबाट अको सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

तर

- (क) कम्पनीको अधिकृत स्तर तह नवौं र सो भन्दा माथिको पदको लागि सेवा समूहको बन्देज लाग्ने छैन ।
- (ख) कुनै प्राविधिक वा अप्राविधिक कर्मचारीको सेवा र समूह परिवर्तन गर्न कम्पनीको लागि आवश्यक भएमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा र समूह परिवर्तन गर्दा आयोगको परामर्श लिई समितिले सेवा र समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

१५. पदपूर्ति समिति: (१) कम्पनीका रिक्त पदहरुमा नयी नियुक्ति र बढुवाढारा स्थायी पदपूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछः-

- (क) महाप्रबन्धक -अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्पनीमा रा.प.ट्रिटीय श्रेणी) -सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, बन तथा बातावरण मन्त्रालय (कम्पनीमा रा.प.ट्रिटीय श्रेणी) -सदस्य
- (घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसंग सम्बन्धित विषय विज्ञ -सदस्य
- (ङ) मानव संशाधन महाशाखाको प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तवार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसंग सम्बन्धित कम्पनी वाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य संवेदन हुनु हुदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) मानव संशाधन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) उल्लिखित सदस्य सहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

(९) मानव संशाधन महाशाखाको प्रमुखको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा मानव संशाधन महाशाखाका प्रबन्धक वा निजको पदपूर्ति नभएको अवस्था उपप्रबन्धकले सदस्य सचिवको कार्य गर्नेछ ।

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कायदाबिधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण संकलन गरी पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य दामताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र

6
१०१९
१००२

आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गरी दरखास्त संकलन गर्ने, योग्यता पुरेका उमेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा संचालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (घ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तरबार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरबार्ता लिने,
- (च) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क, र अन्तरबार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने,
- (छ) बहुबाहारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कम्पनीको सम्बाद्य उम्मेदवारको मूल्यांकन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने,
- (ज) आयोगसँग समन्वय गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (२) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफुले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्निको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक बस्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले संचालक समिति सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।



परिच्छेद- ४
पदपूर्ति सम्बन्धी

१७. प्रतिशत निर्धारण र पदपूर्ति: (१) कम्पनीमा रिक्त पद देहाय बमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गरिनेछ:-

अधिकृतस्तर:

सि. नं.	तह	सेवा	खुला प्रतियोगिता	बढुवा	
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
(क)	चार	अप्राविधिक सहायक (प्रशासन)	१००%	-	-
		सहायक (लेखा)	१००%	-	-
(ख)	पाँच	अप्राविधिक बरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	५०%	२५%	२५%
		बरिष्ठ सहायक (लेखा)	५०%	२५%	२५%
(ग)	छ	अप्राविधिक अधिकृत (प्रशासन)	७०%	२०%	१०%
		योजना अधिकृत	७०%	२०%	१०%
		अधिकृत (लेखा)	७०%	२०%	१०%
(घ)	सात	अप्राविधिक उपप्रबन्धक (प्रशासन)	२०%	७०%	१०%
		उपप्रबन्धक (लेखा)	२०%	७०%	१०%
(ङ)	आठ	प्रबन्धक (प्रशासन)	१०%	७०%	२०%
		प्रबन्धक (लेखा)	१०%	७०%	२०%
(च)	नौ	अप्राविधिक बरिष्ठ प्रबन्धक		६०%	२०%
		प्राविधिक/अप्राविधिक नायक महाप्रबन्धक		१००%	

सहायकस्तर:

सि. नं.	तह	सेवा	खुला प्रतियोगिता	बढुवा	
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
(क)	चार	प्राविधिक सहायक (मेकानिक्स)	१००%	-	-
		ब्लाइलर अप्रेटर	१००%	-	-

(ख)	पाँच	<u>प्राविधिक</u> जुनियर टेक्निसियन (जे.टी.)	१००%	-	-
		वरिष्ठ सहायक (फार्मेसी)	१००%	-	-
		वरिष्ठ सहायक (केमिट)	१००%	-	-
		कम्प्युटर अप्रेटर	१००%	-	-
		टेक्निकल अप्रेटर	५०%	२५%	२५%
		मेकानिकल ओभरसियर	५०%	२५%	२५%
(ग)	छ	<u>प्राविधिक</u> अधिकृत (कृषि)	७०%	२०%	१०%
		अधिकृत (फार्मेसी)	७०%	२०%	१०%
		सूचना प्रविधि अधिकृत	७०%	२०%	१०%
(घ)	सात	<u>प्राविधिक</u> उपप्रबन्धक (कृषि)	२०%	७०%	१०%
		उपप्रबन्धक (केमिट)	२०%	७०%	१०%
		उपप्रबन्धक (वोटनिट)	१००%	-	-
		उपप्रबन्धक (फार्मेसी)	२०%	७०%	१०%
		उपप्रबन्धक (इंजिनियर)	१००%	-	-
		उपप्रबन्धक (आयुर्वेद)	१००%	-	-
(ङ)	आठ	प्रबन्धक (कृषि)	१०%	७०%	२०%
		प्रबन्धक (केमिट)	१०%	७०%	२०%
		प्रबन्धक (वोटनिट)	१०%	७०%	२०%
		प्रबन्धक (फार्मेसी)	१०%	७०%	२०%
(च)	नौ	<u>प्राविधिक</u> वरिष्ठ प्रबन्धक		८०%	२०%
(द्र)	दश	<u>प्राविधिक/अप्राविधिक</u> नायव महाप्रबन्धक		१००%	

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्रमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी ओयोगको वार्षिक तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ । त्यसरी प्रतिशत निर्धारण गर्दा भिन्नांग अथवा शेष रहन आएमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा कार्यक्रमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा त्यस्ता पदमा तत्काल जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा रिक्त रहने सबै पदमा सोही वर्ष हुने खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।



(३) तह सात वा सोभन्दा माथिका पदमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तहहरू योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । खुला प्रतिस्पर्धाका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता जनुसूची-५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खुला प्रतियोगिता वा बहुवादारा पूर्ति गरिने पदको संख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुंदाको समयसम्म रिक्त भएका विज्ञापन हुंदाको चालु आ.ब.को अत्यसम्म अवकाशबाट रिक्त कायम हुने तथा सोही विज्ञापनबाट माथिल्लो तह वा पदमा बढुवा हुने जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

(५) तह एक कामदार पद वा तह विहीन सबारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड जस्ता सबै रिक्त पद करारद्वारा पूर्ति गरिनेछ । सो तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको यस विनियममा तोकिए बमोजिम एकदेखि पाँचसम्म स्तर कायम गरी स्तरबृद्धि गरिनेछ ।

(६) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत सो परीक्षाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म कार्यक्रमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि आवश्यक अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका सम्बन्धित सेवा भित्रका सबै कर्मचारी उमेदवार हुन पाउनेछन् ।

(७) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याइ सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिम उमेदवार बीच मात्र छुटा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला	तेसीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपांग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरणः

- (अ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाड, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्लालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (आ) उपविनियम (७) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि "महिला", "आदिवासी", "जनजाति", "मधेशी" र "दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी पेरेका महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनुपर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

- (ई) उपविनियम (७) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ट) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्ट्याइएका पदमा दरखास्त दिवा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ:-

- (क) आदिवासी, जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी, जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी, जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित अयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा सूचीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याणपरिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा घ्यवस्था भए बमोजिम ।
- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पिछ्छाइएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (७) को स्पष्टिकरण १(अ) मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी वसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी वसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दाकम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगतै पछिल्लो समूहमा सँदै जानेछ ।

(१०) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्षमा हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उमेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अको वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उमेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत निर्धारण पदपूर्ति समितिले गर्नेछ । त्यस्तोमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१२) कम्पनीको सेवाको दरबन्दीका कुनै पद रित्त भएमा आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको प्रकृया सञ्चालन गर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१८. स्थायी पदपूर्ति नहुने: (१) यो विनियमावली लागू भए पछि कम्पनीमा हाल रहेका तह ३ सम्मका पदहरूको स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कम्पनीमा हाल तह ३ पदहरूका कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको एक तह माथि बहुवा हुन अनुसूची -९ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र बहुवा हुनको लागि सेवा अवधि पुगेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई एक तह माथि बहुवा गरिनेछ । यसरी बहुवा गर्दा तह ४ को पद स्वतः सृजना हुनेछ भने बहुवा हुन अघि निज कार्यरत रहेको पद निज बहुवा भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ ।

१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कम्पनीको रित्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा र सीप परीक्षण (प्रयोगात्मक र सीप परीक्षण परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि),

(ख) अन्तरवार्ता र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगको स्वीकृत बार्षिक कार्य तालिका बमोजिम आयोगबाट संचालन गरिनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक र सीप परीक्षण परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तरवार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक र सीप परीक्षण परीक्षा लिईनेछ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतिकरण हुनेमा सो र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताकम प्रकाशित गरिनेछ ।

12
४५१९९२

- (५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उमेदवार हुन पाइने छैन ।
२०. पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसंग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधारलाई पाठ्यक्रम लागू हुने मिसि, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्गभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।
 (४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा यसको अन्तरबाटा वा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्गभार चीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्गभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।
 (५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।
 (६) तहविहिन पदहरु करारमा लिदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनुपर्नेछ ।
२१. विज्ञापन प्रकाशन: (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगताहारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एकाइस दिनको म्याद दिई कुनै रात्रियस्तरको ऐनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
 (२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ:-
 - (क) रिक्त पद संख्या र तह,
 - (ख) न्यूनतम सैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
 - (ग) परीक्षा दस्तुर,
 - (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
 - (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
 - (च) प्रधालित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
 - (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
 - (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
 - (झ) बढुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।
 (३) उमेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढौंचा अनुसूची -४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 (४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगितका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोउत्र दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एकाईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभवन र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यकार्थमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको एक पटक गर्नु पर्नेछ ।

२२. दरखास्त छानविन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरु उपर देहाय बमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी र तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नामेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
तर, विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको मायिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरण पत्र (ट्रान्सकृट) वा लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था भित्र पर्दै, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छुनै,
- (ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरुको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्ने सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,



- (द) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यालयमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः
- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई पदपूर्ति समिति समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२३. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पुरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको कम्पनीको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारलाई दिइने प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन र सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू तुग भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद् गर्न सकिनेछ ।

२४. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम २३ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै कमसंख्या, उम्मेदवारको नाम, थर, आमा र बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

15/08/2019
16/08/2019
17/08/2019

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फारम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी वा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली र सो को विद्युतीय प्रतिसहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवा तर्फको दरखास्त फारम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

२५. प्रवेशपत्र: कम्पनीले खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा समिलित हुने उम्मेदवारलाई दरखास्त फारममा अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

२६. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरु कम्पनीको सेवाको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन:-

- (क) खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने तोकिएको पदमा तोकिएको उमेर नपुगेको तथा उमेरको उपल्लो हद नाघेको,
- (ख) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्थाबाट वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाटकसूरदार प्रमाणित भएको,
- (घ) गैर नेपाली नागरिक,
- (ङ) भानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,
- (छ) निलम्बनमा रहेको,
- (ज) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,
- (झ) कम्पनीको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

२७. उमेरको हद: (१) कम्पनीको सेवामा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तर तह छ र सातको लागि एकाईस वर्ष पूरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत स्तर तह आठ र सो भन्दा माथिल्लो तहका लागि एकाईस वर्ष पूरा भई चालीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) सहायक स्तरको पदका लागि अठार वर्ष पूरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको ।

१६/८/२०७९

(२) उपविनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा चालीस वर्ष ननाधेसम्म कम्पनीको सेवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लान्नेछ ।

२८. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) कम्पनीको सेवाका पदहरूमा खुला प्रतियोगिताद्वारा शुरू नियुक्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ:-

(२) आठौ र नबौ तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विद्याविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

तर, विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

२९. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण: कर्मचारीले कम्पनीमा सेवा प्रवेश भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा आफ्नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र विदेशी विद्यु विद्यालय वा बोर्डबाट हासिल गरेको भएमा त्रिभुवन विद्यु विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद् जो संग सम्बन्धित छ सोही संस्था मार्फत विदेशमा प्रमाणीकरणका लागि पठाई प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

३०. नतिजा प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्द्रह दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुइदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेही संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए यप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्गलाई पुरा एक मान्य पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या यप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम



उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एक भन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपचिनियम (२) बमोजिमका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपचिनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अको वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अको वर्ष खुला प्रतियोगिताहारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित नबुझी पुर्नयोग गर्न चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन मित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित कम्पनी मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३१. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षामा छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराईनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तरवार्ता समितिमा रहने छैन ।

(४) अन्तरवार्ताको प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुटै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपचिनियम (३) बमोजिम विज मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तरवार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूणाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तिर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(७) अन्तरवार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसंग अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पने भएमा अन्तरवार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त

विज्ञापनको अन्तरबार्तामा वस्तु हुँदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अधि प्रमाणित भएमा सो अन्तरबार्ताकीताले प्रदान गरेको अङ्ग गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तरबार्तामा पूणाङ्को सतरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्ग दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्ग दिएकोमा बढीमा सतरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्ग दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तरबार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम

(१०) बमोजिम सतरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तरबार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सतरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्गमानी गणना गरिनेछ ।

(११) अन्तरबार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची - ६ बमोजिम हुनेछ ।

३२. अन्तरबार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: अन्तरबार्ता समितिका अध्यक्ष, विज र सदस्यले अन्तरबार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कुन सदस्यबाट सुरु गरी कुन सदस्यबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के, कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्ने वारे अन्तरबार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यहरूमा प्रष्ट गर्ने ।
- (ख) अन्तरबार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तरबार्ता पूर्व अन्तरबार्ता क्रम वा अन्तरबार्ता पद्धात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तरबार्ता कवामा प्रवेश गरेपछि निजको भय तनाव जादिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तरबार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज बातावरणका विषयमा प्रश्नहरु केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तरबार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोच्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तरबार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको उत्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तरबार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोच्दा त्यसको जवाफ वारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तरबार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरबार्ता कार्यक्रमको समय मूल्याङ्कन गरी अवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तरबार्ता पूर्णत मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाधारहरित तबरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तरबार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तरबार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तरबार्ता अवधिभर अन्तरबार्ताकीताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

- (ज) अन्तरबार्तामा भए गरेका पक्षबारे अन्तरबार्ता पञ्चात पनि चर्चा परचर्चा गर्ने र

- (ट) अन्तरबार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तरबार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तरबार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

३३. अग्रिम वा छुट अन्तरबार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तरबार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तरबार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तरबार्ता लिने व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तरबार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तरबार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्थ दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तरबार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) कानु बाहिरको परिस्थितिमा,
- (ख) कम्पनी वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुल्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तरबार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तरबार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तरबार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तरबार्तामा समावेश हुदा उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तरबार्ता हुने दिन कम्पनीले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सङ्कल प्रतिसंग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाटिको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तरबार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

३४. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरबार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाका सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्थ दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंडू जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तथार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

१००

२०
४४

४४
४२

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो वाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तरवार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताकम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुटिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुटिएकोमा प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुटिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा उमेरको जेष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

समूहको अनुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर, पहिले प्रकाशित विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पुरा भइसकेको रहेन्दू भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुरोका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न वाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसँै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पुरा भए तापनि पहिले अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुट्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

21
S. K. J.

9.9
J. M. J.
9.9

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समान स्तरको एकमन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३५. प्रतीक्षा सूचि: (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पैतीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुइ जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचिमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहेनेछ तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तरवार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारहरूलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्थ दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचिमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचिमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई कमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

३६. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु भन्दा अघि स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

३७. सपथ ग्रहण: कम्पनीको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुने व्यक्तिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३८. नियुक्ति: (१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदमा खुल्ता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्थ दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्थ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्ति पत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनि पन्थ दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र कम्पनीको वेब साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिश गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रित हुन आएमा त्यसरी रित भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) अधिकृतस्तरको हकमा महाप्रबन्धकले र सहायक, सहयोगी, सवारी चालक तथा सुरक्षागार्डीको हकमा महाप्रबन्धकले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत वा अधिकृत स्तरको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

३९. कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिने: नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

४०. परीक्षणकाल: (१) कम्पनीमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने छ । परीक्षणकालमा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अस्तियारबालाले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर गर्दा स्पष्ट रूपमा आधार कारण खुलाई सफाईको मौका दिई पर्चा खडा गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । एकपटक कम्पनीको सेवामा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेका कर्मचारीलाई खुला प्रतियोगिताबाट माथिल्लो तहमा नियुक्ति भएको अवस्थामा निजलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

४१. करार नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामान्यतय कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर, कम्पनीमा कार्यरत कमचीरीहरूबाट समयमा हुन नसक्ने कुनै विशेष काम गर्नु परेको अवस्थामा वा कम्पनीमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा कम्पनीमा रित रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ हुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि कम्पनीलाई तत्काल कर्मचारी आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई महाप्रबन्धकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैंचे, माली वा यस्तै प्रकृतिका स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पदमा महाप्रबन्धकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पनि कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

(५) कम्पनीले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

23

१०२

(६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोरी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(७) कम्पनीको स्वीकृत दरबन्दी भित्र नपरेको खेती, उत्पादन, प्रशोधन, संकलन वा हर्बल केयर उत्पादन (मेनुफेक्चरीड) संग प्रत्यक्ष संलग्न हुने सुपरभाइजर सम्मको जनशक्तिको सेवा आवश्यक परेको खण्डमा कम्पनीको स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित शाखा तथा व्यापारीक इकाईले महाप्रबन्धकको पूर्व सहमति लिई आवश्यकता अनुसार निजामूलक कार्य सम्पादन सेवा करार गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् । सेवा करारमा नियुक्त त्यस्ता सुपरभाइजरको पारिश्रमिक निजको कार्य क्षमता, दक्षता, कार्य जिम्मेवारी, अनुभव आदि समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित कार्यालय वा व्यापार इकाईको सिफारिसमा महाप्रबन्धकले तोकी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(८) कम्पनीमा कार्यरत जनशक्तिबाट सम्पादन हुन नस्कने कुनै विषेश कामका लागि कुनै खास किसिमको विशेषज्ञ सेवा वा अधिकृत स्तरको जनशक्तिको सेवा आवश्यक परेको खण्डमा समयावधि, पारिश्रमिक तथा कार्य विवरण वा कार्य विशिष्टिकरणका आधारमा महाप्रबन्धकले संचालक समितिको सहमति लिएर सेवा करार गरी काम लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

बहुवा

४२. **रित्त पदहरूमा बहुवा:** (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूको बहुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने सम्भाव्य उमेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई बहुवाको निमित्त सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताहारा बहुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उमेदवार हुन सक्नेछन् ।

४३. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि:** (१) कम्पनीको देहायको पदमा बहुवाको निमित्त उमेदवार हुनको लागि एक तह मुनीको पदमा देहाय बमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ:

- (क) सहायक स्तरका पदका लागि तीन वर्ष,
- (ख) अधिकृत स्तरका पदका लागि चार वर्ष,

१ - २

S. J. M.

24
8/

D. V. M.
2/

D. T.

8/

स्पष्टीकरणः

- (१) पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण भई बहुवाको लागि पद संख्या छुट्टाई सकेपछि पद संख्या छुट्टाउनु अघि कार्यरत कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालयमा भएको भए तापनि निजलाई साविक (सरुवा हुनु अघि) को कार्यालयमा छुट्टाइएको पदमा हुने बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुनबाट बन्चित गरिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी र जनजाति, मधेशी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी वसोवास भएका कर्मचारीको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुने छन् ।

४४. बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) कुनै पदमा बहुवाहारा उम्मेदवार हुनका लागि बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि खुला प्रतिस्पर्धाका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगावै सेवामा प्रवेश गरेको कर्मचारीको हकमा देहायको पदमा बहुवा हुन देहायको शैक्षिक योग्यता भए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मानिनेछ:-

 - (क) तह चारको पदबाट तह पाँचको पदमा बहुवाको लागि एस.एल.सी वा एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण,
 - (ख) तदु पाँचको पदबाट तह छ मा बहुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दशजोड दुई वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।

- (३) तह छ भन्दा माथिल्लो जुनसकै तहको पदमा बहुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण । बहुवाका लागि जावश्यक न्यूनतम योग्यता अनुसूची-९ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरणः पदसंग सम्बन्धित शैक्षिक योग्यता हो होइन भन्ने प्रश्न उठेमा यस विनियमावलीको पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयको समबद्धता समितिले निर्णय गरी दिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. बहुवाको लागि अयोग्यता: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य मानिनेछः-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) विनियम ४४ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र विनियम ४३ बमोजिमको सेवा अवधि नभएमा ।
- (ङ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (च) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

(२) बहुवाको उम्मेद्वार भएको कर्मचारी सो बहुवाको निजी प्रकाशित नभएसम्म कुनै विभागीय वा अन्य कानूनी कारबाहीमा परेको देखिएमा बहुवाको संभाव्य सूचिबाट निजको नाम हटाइनेछ ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा पूर्णाका लागि थुनामा रहेको भए सो अवधिभर कर्मचारी बहुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

४६. बहुवाको सूचना र दरखास्तः (१) कम्पनीको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाईटमा प्रविष्ट गराई कम्पनीको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंघ्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बहुवाका लागि कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फारम नभएको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उज्ग्र गर्न पाउने छैन ।

४७. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधारः (१) पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत भएको कूल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीहरुको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अंक दिईनेछः

(क)	कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत	चालीस अंडू
(ख)	जेष्ठता बापत	तीस अंडू
(ग)	शौक्षिक योग्यता बापत	बाह अंडू
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	सोह अंडू
(ङ)	तालीम बापत	दुई अंडू
(च)	सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य संपादन मूल्यांकन बापत अंक गणना गर्दा आपाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।	

(३) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन विनियम ४७ को उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

तर, कार्य द्वामताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा देहायका आधारमा बदुवा गरिनेछः

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बदुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बदुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।
- (घ) खण्ड (ग) बाट पनि जेष्ठताको निरूपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदबारहरुको उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका बदुवाका आधारहरु, सो सम्बन्ध यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बदुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

४८. कार्य सम्पादनको मूल्यांकनः (१) कम्पनीका कर्मचारीको बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्दा सहायक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको लागि अनुसूचि-१० बमोजिमको र अधिकृत स्तरको कर्मचारिको लागि अनुसूचि-१०क. बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा क्रमशः अनुसूचि-१०ख. र अनुसूचि-१०ग. मा उल्लेख भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन निर्देशिका अनुसार मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पच्चीस अड्ड
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -दश अड्ड
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम -पाँच अड्ड

(३) कम्पनी वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूचि-११ मा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अड्ड दिवा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछः—

- (क) कुनै निकायको समितिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्टीईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अद्व प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्टीई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अधिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(८) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतोभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अबधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्थ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक बष्टभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबाट पुनरावलोकन समितिले एक अद्व घटाउने छ । सो आर्थिक बर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामराई मान्यता दिइने छैन ।

तर, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निधारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भै आफू समझ प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले आवण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समझ पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समझ प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्थ गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समझ पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समझ प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक बर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामलाई एकमुह खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ ।

तर, पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१५) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानविन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१६) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्यं र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

१२५४/८५

१२५४/८५
२९

१२५४/८५
१२५४/८५
१२५४/८५

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन। असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अहु गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अहु गणना गरिनेछ ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अहु दिईनेछ ।

(२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आपनो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेशक समझ पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनेछ भने प्रबन्ध निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालबाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राखे जिम्मेवारी पुनरावलोकन समेतिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अहु गोप्य हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अहु र अकारमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अहु उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एंवं अनावश्यक केरमेट गरी अविष्वसनीय एंवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेशक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अहु गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात आवण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अहु गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अहु गणना गरिनेछ ।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अहु पाएको छ त्यतिनै अहु पाएको मानी अहु गणना गरिनेछ ।

(२६) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षको क्षुट भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन यो विनियम प्रारम्भ भएको सितिले एक महिना भित्रमा भरी दर्ता गरी अनुसूची -११ मा तोकिएको मूल्यांकनकर्ताबाट मूल्यांकन गराई सक्नु पर्नेछ ।

४९. **कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराम:** (१) कम्पनीका कर्मचारीको आर्थिक कार्य सम्पादनको मूल्यांकनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराम विनियम ४८ को उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

29/8/2018
30

9-9
8-8
9-9
9-9

- (२) कम्पनीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका लागि मूल्यांकन गर्ने पदाधिकारी अनुसूची -११ बमोजिम हुनेछन् ।
५०. कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आधारहरू: (१) कम्पनीको कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने कम्ता सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछः-
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार पन्थदिन भन्दा उठी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।
 - (ख) नसिहत पाएको तथा ग्रेड रोका वा बहुवा रोकाको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।
 - (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम नियम बमोजिम वाहेक काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा वाहेक ६ महिना भित्र फछ्याँट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।
 - (घ) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको समयावधिभित्र पचास प्रतिशत सम्म पनि तोकिएको लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क मात्र दिने ।
 - (ङ) खण्ड (घ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
 - (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।
 - (छ) तोकिएको म्याद भित्र बार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन नभर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।
 - (ज) यस विनियमावली बमोजिमको अङ्क घटाउदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
 - (झ) उपविनियम (१) बमोजिमको कारण विधमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

५१. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अङ्ग प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको तहमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्ष ३.७५ का दरले बढीमा तीस अङ्ग प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्ग गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्ग दिईनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा वसेको अवधिको अङ्ग दिईने छैन ।

५२. भौगोलिक क्षेत्रको विभाजनः (१) कम्पनीका कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्ग प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः "क" "ख" "ग" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी देहायको पदमा ती मध्ये एक वा एक भन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोहू अङ्ग मा नवहने गरी देहाय बमोजिम अङ्ग दिईनेछ ।

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्गका दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्गका दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्गका दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्गका दरले ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुन्दाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र वापत प्राप्त गरी सकेको अङ्ग घट्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूचि- १२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेतीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्ग पाइने छैन । दुई सय तेतीस भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्ग दिईनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्ग जुन तहमा बहुवा हुने हो सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) विदेश स्थित कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई "घ" वर्ग सरहको र अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालीममा जाने र काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्गको जाधा अङ्ग दिईनेछ ।

५३. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकनः (१) कम्पनीको कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्ग दिवा सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूह वा उप समूहसंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाहु अङ्गमा नवहने गरी देहाय बमोजिमको अङ्ग र सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही वरावरको दुवै अङ्ग दिईनेछ:

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अड्ड
क	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	९ (नौ)
ख	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	३ (तीन)

(२) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने तह द का पदका निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक तह सात र सो भन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि तह छ को सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(३) तालिम बाट अन्त प्रथम श्रेणीको लागि दुई अड्ड द्वितीय श्रेणीको लागि एकदशमलब पाँच अड्ड र तृतीय श्रेणीको लागि एक अड्ड प्रदान गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई तालिमको अड्ड दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अड्ड दिइनेछ । तालिमको अड्ड गणना गर्दा जुन तहमा छैंदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अड्ड सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र तालिम बापतको अड्ड प्राप्त गर्ने प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिलिपि पेश नगरेमा त्यस बापत अड्ड दिईने छैन ।

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा कम्पनीवाट मनोनयन भै विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाटेक अन्य प्रकारवाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिना भित्र पेश गर्नु पर्छ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लघ्बांक पत्र,
- (ख) प्रमाणपत्र,
- (ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण कागजात,
- (घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र ,
- (ङ) समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणपत्र,
- (च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम लगायतका अन्य कागजातहरू,
- (छ) कर्मचारीको मूल्यांकनका सन्दर्भमा शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापतको अड्ड दिंदा शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित श्रेणीका आधारमा अड्ड दिइनेछ । तालिम बापतको अड्ड दिंदा एक महिना भन्दा कम अवधिको तालिमको लागि अड्ड प्रदान गरिने छैन । एक आर्थिक वर्षमा जति सुकै बटा तालिम लिए पनि एउटा तालिम बापत मात्र सो आर्थिक वर्षको लागि अड्ड प्रदान गरिनेछ,

(ज) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता र तालिमका लागि द्वितीय श्रेणीको अङ्ग दिइनेछ ।

५४. श्रेणी विहीन कर्मचारीको तरबूद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रथम स्तर,
- (ख) द्वितीय स्तर,
- (ग) तृतीय स्तर,
- (घ) चतुर्थ स्तर,
- (ङ) पांचौ स्तर ।

(२) श्रेणी विहीन पदमा सुरु नियुक्ति हुने कम्पनीका कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) विभागीय कारबाही अन्तर्गत बहुवा रोक्काको सजाय नपाएको श्रेणी विहीन कर्मचारीको महाप्रबन्धकले देहाय बमोजिम स्तरबूद्धि गर्न सक्नेछ:-

- (क) पौच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दशवर्ष भन्दा कम सेवाअवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दशवर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,
- (घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पौचौस्तर ।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान यस विनियमावली वा सन्चालक समितिबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. बहुवाको लागि विज्ञापन: यस विनियमावलीको विनियम १७ अनुसार निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्य क्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पद पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदको संख्या पदको विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदन दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइ तीस दिनको म्याद विई राठियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ ।

५६. बहुवा नामावलीको प्रकाशन: पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अंक जानकारी माग गरेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाहेक अन्य मूल्यांकन आधारमा निजले पाएको प्राप्तांक निजलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- ५७.** बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कायविधि: (१) विनियम ५६ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचिमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले तीस दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरीमा बढीमा साठी दिन भित्र टुगो लगाउनु पर्नेछ । तर, साठी दिन भित्र बहुवा उजुरीमा टुगो नलागेमा समिति समक्ष कारणसहित व्यवस्थापनले म्याद थपको माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न अएका उजुरीमा टुगो लागे पछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम पदपूर्ति समितिले अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुझा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्ग र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्ग काटिनेछ ।
- ५८.** बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति: (१) विनियम ५६ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट चैतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचिमा राखिनेछ । उपर्युक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौ दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (२) बहुवा सिफारिश उपर विनियम ५७ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:-
- (क) विनियम ५७ को उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि,
 - (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलोको बहुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौ दिन देखि ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय कारबाहीमा परेको कर्मचारीको हकमा बहुवा भएको रहेछ भने सो विभागीय कारबाही अन्तिम रूपले टुगो नलागेसम्म निजको हकमा बहुवा स्थगित गरिनेछ । विभागीय कारबाहीमा सफाई पाएमा अन्य सम्भाव्य उम्मेदवार सरह जेष्ठता कायम गरिनेछ ।
- ५९.** बहुवा नियुक्तिको रोका तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिश भै सकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउङ्गेल निलम्बन वा बहुवा रोका वा तलब बृद्धि रोका भएमा उल्लेखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोका गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोका अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोका नभए सरह मानि नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।
- ६०.** समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: विभिन्न पदमा बहुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि उक्त विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य

प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिएको व्यवस्था समितिबाट अनुमोदन गराई मात्र लागू गरिनेछ । त्यस्तो व्यवस्था मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउन सकिनेछ ।

६१. उमेरको हद नलारने: कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा बहुवाको लागि उमेरको हद लारने छैन ।

६२. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पद भन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी मध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तह छ वा सो भन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा शुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रकृया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरु खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

६३. कायम मुकायम मुकरर गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा निज पदबाट बर्खास्त भएमा वा विदा स्वीकृत गराई बसेमा वा अरु कुनै किसिमले आफ्नो पदाधिकार रहेको स्थानमा नरही रित्क हुन आएको पदमा महाप्रबन्धकले सो पदमा बहुवाको लागि तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीहरु मध्येवाट एक तह मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

तर, यो विनियम बमोजिम पदपूर्ति भएपछि रित्क हुने पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा बहुवाको लागि योग्य भएको हुनुपर्नेछ ।

२) यो विनियमाबली प्रारम्भ भएपछि कायम मुकायम मुकरर गर्दा बढीमा छमहिना अवधिसम्मको लागि मात्र गरिनेछ ।

(३) महाप्रबन्धक पदमा नेपाल सरकारले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

(४) महाप्रबन्धक, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख पदमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा संबन्धित विषयमा काम गर्ने कर्मचारी मध्येवाट संबन्धित सेवा समूह मिल्ने पद रित्क भएको कार्यालयको बहुवाको लागि तयार हुने मूल्यांकनको आधारमा माथिल्लो योग्यताकमको वा जेहतमलाई कायम मुकायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीलाई तह नाघेर कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(७) कम्पनीको कुनै शाखाको शाखा प्रमुख वा कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको पद रित्क भएमा उत्त पदमा खुल्ला वा बहुवा प्रकृयावाट पदपूर्ति नभएसम्मको लागि सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका सम्बन्धित सेवा वा समूहका वरिष्ठ कर्मचारी मध्येवाट उपयुक्त ठानेको कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले कायम मुकायम मुकरर गरी जिम्मेवारी सुन्धन सक्नेछ ।

(८) कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको अवधिको तलब भत्ता:

- (क) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्थ दिन भन्दा बढी अवधि निमित भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कम्पनीका कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखी पाउनेछ,
- (ख) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित भई काम गर्ने कम्पनीका कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक थेणी माथिको पदमा बदुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।
तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

६४. निमित भै काम गर्ने: (१) महाप्रबन्धक वा कुनै कार्यालयको प्रमुखले काज, विदा, तालीम, सरुवा वा अन्य यस्तै कारणले कार्यालय छाइने अवस्था पर्दा आफू भन्दा मुनिको वरिष्ठता क्रमका कर्मचारीहरु मध्ये उपयुक्त ठानेको कर्मचारीलाई निमित्तको जिम्मेवारी दिई कार्यालय छाइनु पर्दछ ।

(२) महाप्रबन्धक वा कुनै कार्यालयको प्रमुख काज, विदा तालीम, सरुवा वा राजिनामा दिई वा अवकाश वा अन्य यस्तै कारणले निमित नदिई कार्यालय छाडेको अवस्था परेमा जेष्ठतम कर्मचारीले अर्को व्यवस्था नभएसम्म स्वतः निमित भै काम गर्नुपर्दछ । सो को सूचना तालुक कार्यालयमा दिनु पर्दछ । निमित भै काम गरे वापत कर्मचारीले देहाय बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ:-

- (क) रिक्त पदमा कसैको पदावधि कायम नरहेको र तलब भत्ता समेत खर्च नहुने भएमा निमित भै काम गरेको मिति देखि उक्त पदको स्केलको सुरु तलब भत्ता ।
- (ख) पदावधि कायम भै तलब भत्ता समेत खर्च हुने भएमा १५ दिन भन्दा बढी अवधि काम गरे वापत उपविनियम (१) बमोजिम तलब भत्ता ।

६५. सरुवा: कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा देहायको अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ:-

- (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा महाप्रबन्धकले,
- (२) एक कार्यालयका कर्मचारीलाई सोही कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखामा कार्यालय प्रमुखले,
तर, अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी सरुवा गर्दा यासम्भव सम्बन्धित सेवा समूहको कर्मचारीलाई सोही सेवा समूहका दरबन्दीको पदमा मात्र सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

६६. तयारी म्याद: (१) कम्पनीको कुनै एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा भई जानु पर्दा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाइनेछ ।

६७. बरबुझारथ: (१) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी अन्य कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्ने भए सामान्यतया एकाईस दिनमा नवढाई तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

तर, एकाईस दिन भन्दा बढी समय लाग्ने अवस्था भएमा बरबुझारथ गर्न आदेश दिने अधिकारीले लिखित रूपमा आदेश दिएको हुनु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गरेपछि सोको प्रमाण लिनु दिनु पर्नेछ ।



(२) उपविनियम (१) को म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको परिच्छेद-१३ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

६८. रमाना: (१) सरुवा भएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले एक महिनाभित्र रमाना दिई सक्नु पर्नेछ । विशेष अवस्था परेमा सरुवा गर्ने अधिकारीको स्वीकृति लिई बढीमा तीन महिनासम्म रमाना दिने म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अकों कार्यालयमा सरुवा भई जादा निजले खाइपाई आएको तलब, विदा, घर ठेगाना, लिनु दिनु पर्ने रकम र विभागीय कारबाही लगायतका विवरण खुलाई रमाना दिनु पर्छ ।

६९. काममा लगाउने: कर्मचारीलाई कम्पनीको कुनै पनि स्थानको कार्यालयमा काममा लगाउन सकिनेछ।

परिच्छेद- ६ तलब भत्ता तथा सुविधा

७०. तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले श्रम ऐन अनुसार श्रमिकहरूका लागि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको न्यूनतम पारिश्रमिक दर कम्पनीमा काम गर्ने श्रमिकको हकमा समेत स्वतः लागू हुनेछ ।

तर, खेती, प्रशोधन तथा उत्पादनका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमका अनुसार आवश्यक सिजनल ज्यामी तथा कामदारको ज्याला दर स्थानीय ज्यालादरको आधारमा सम्बन्धित कार्यालय वा व्यापार इकाईको सिफारिसमा महाप्रबन्धकले निर्धारण गर्नेछ ।

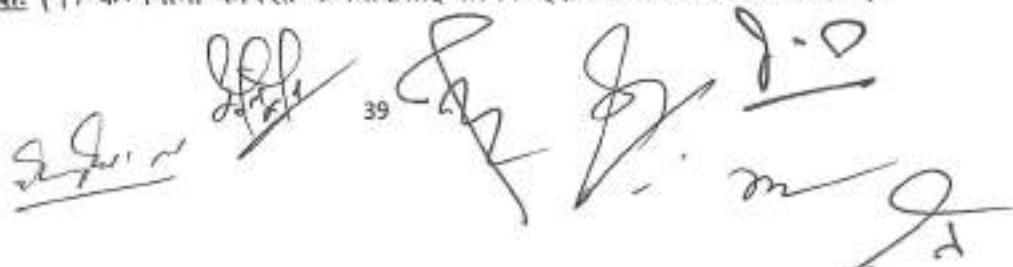
७१. चाडपर्व खर्च: (१) कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बरावरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ । चाडपर्व खर्च लिने कर्मचारीले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्थ दिन अगावै यस्तो खर्च पाउनेछ ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाको बहुत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएका मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । त्यस्तो जानकारी दिई सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अकों चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

७२. तलब स्केल: कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरेको तलब भत्ता अनुसार हुनेछ र सो बमोजिम कम्पनीको कर्मचारीको लागि तहगत तलब स्केल तथा भत्ता मिलान समितिको स्वीकृतीमा महाप्रबन्धकले गर्नेछ ।
७३. तलब बृद्धि (१) स्थायी कर्मचारीको तलब स्केलमा नेपाल सरकारले निजामति कर्मचारीलाई तोके सरह बार्षिक तलब बृद्धि हुँदै जानेछ । विभागीय सजायको रूपमा रोक्खा भएको तलब बृद्धि विभागीय सजायबाट सफाई पाएमा त्यसरी रोक्खा भएको अवधिको समेत गणना गरी साविक बमोजिम तलब बृद्धि पाउनेछ ।
 (२) कम्पनीमा शुरू स्थायी नियुक्ति वा पदोन्नती भएका कर्मचारीलाई कम्पनीको स्वीकृत तलबमानमा तोकिए बमोजिम बार्षिक तलब बृद्धि दिइनेछ । त्यस्तो बार्षिक तलब बृद्धि प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुदेखि दिइनेछ ।
 तर, यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि नयाँ नियुक्ति वा बढुवा हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो नियुक्ति लिई हाजिर भएको वा बढुवा भएको महिनादेखि बार्षिक तलब बृद्धि पाउनेछ ।
 (३) रोक्खा भएको तलब, ग्रेड रोक्खा गर्ने अधिकारीले उचित लागेमा यथावत हुने गरी फुकुवा गर्न सक्नेछन् ।
 (४) यस विनियमावली अनुसार पुरस्कार स्वरूप पाएको ग्रेड बृद्धिलाई कर्मचारीले पाउने नियमित बार्षिक ग्रेड बृद्धिना गणना नगरी हुन्नै अतिरिक्त ग्रेडका रूपमा गणना गरी प्रदान गरिनेछ ।
 (५) उप विनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कार स्वरूप पाएको ग्रेड जुन पदमा रहन्दा पाएको छ सोही पदमा कार्यरत रहदासम्मको अवधिको लागि मात्र प्राप्त हुनेछ ।
७४. बढुवा भएमा पाउने तलब: बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा नियुक्ति भएको भितिदेखि बढुवा भएको पदको शुरू तलब पाउनेछ । तर बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा हुनु अधिको पदबाट खाईपाई आएको तलब बढुवा भएको तलब स्केलको शुरू तलब बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा निज कर्मचारीले साविक पदबाट खाईपाई आएको तलब अंकलाई समायोजन गरी बढुवा भएको पद वा तहको शुरू स्केल मानी सो तलब स्केलको नजिकको स्केलमा मिलान गरिनेछ ।
७५. कायम मुकायम भएको कर्मचारीको तलब बृद्धि: कायम मुकायम भएको अवस्थामा आफ्नो साविकको पदले आर्जन गर्ने नियमित तलब बृद्धि पाउनेछ ।
७६. कर्मचारी संचयकोष: कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरुको तलबबाट प्रत्येक महिनामा निज कर्मचारीले पाउने तलबको दश प्रतिशत कटा गरी सोमा कम्पनीबाट शतप्रतिशत थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा कर्मचारीको खातामा रकम जम्मा गरिनेछ ।

परिच्छेद-७
काम गर्ने समय

७७. सासाहिक विदा: (१) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक हस्ताक्षर शनिवार विदा दिइनेछ ।



(२) उपविनियम (१) बमोजिमका विदाको अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष राष्ट्रिय चाड, महत्वपूर्ण पर्व आदिका लागि नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरे अनुसार सरकारी कार्यालयमा विदा हुने भनी तोकेका दिनहरूमा समेत कम्पनीमा विदा हुनेछ ।

७८. कुनै पनि दिन काममा लगाउन सकिने: कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवा संचालनका लागि आवश्यकतानुसार सासाहिक विदा र अस सार्वजनिक विदाका दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।
७९. कुनै पनि समयमा काम लगाउन सकिने: कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा काममा लगाउन सकिनेछ । कम्पनीको सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काम गर्ने समय दिउसो वा राती आलोपालो गरी तोकन सकिनेछ ।
८०. कार्यालय समय: कामको प्रकृति अनुसार कार्यालय समय बाहेकको समयमा काममा लगाउनु परेमा बाहेक कम्पनीका कर्मचारीको कार्यालय समय देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) प्रत्येक वर्ष कार्तिक पन्थ गते देखि माघ सोह गतेसम्म विहान दश बजे देखि बेलुका चार बजेसम्म र अन्य महिना विहान दश बजे देखि बेलुका चार पौँच बजेसम्म ।
 - (ख) शाखा कार्यालय (जडीबुटी फार्म) र खेती विस्तार कार्यालयको हकमा मंसिर देखि माघसम्म (तिन महिना) विहान नौ बजे देखि बेलुका चार बजेसम्म अन्य महिनामा विहान नौ बजे देखि पौँच बजेसम्म ।
 - (ग) यस विनियममा अन्यत्र जुनकुनै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको खेती, उत्पादन, प्रशोधन, हर्वत केयर उत्पादनलाई व्यवस्थित तथा सुचारू रूपमा संचालन गर्नका लागि सम्बन्धित शाखाले आफ्नो आवश्यकता र अनूकलतालाई हेरी दैनिक आठ घण्टाका दरले कार्य समयलाई निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

तर, फार्ममा काम गर्ने कर्मचारी र कामदारलाई कार्य समयको बीचमा तीस मिनेट खाजा समयको लागी उपलब्ध हुनेछ ।

८१. बढी समय काममा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कम्पनीको शाखा कार्यालय वा विभिन्न व्यापार इकाईमा नियमित समय भन्दा बढी समय दैनिक काम गर्नु पर्ने अवस्था आएमा कम्पनीको स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य तथा योजना कार्यक्रमको लागि विशेष परिस्थिति, बन्द हड्डताल, आगजनी, भुकम्प, बाढी, प्रकोप आदि) का कारण तोकिएको लक्ष्य प्रगति हासिल हुन नसक्ने भएमा वा बजारको माग अनुसार लक्ष्य भन्दा बढी उत्पादन गर्नु पर्ने अवस्था उत्पन्न हुन गएमा व्यवस्थापनले तत्कालीन परिस्थितिलाई हेरी उत्पादन बढ़ि गर्न कर्मचारी परिचालन एवं कार्य समयमा उपयुक्त उपाय अबलम्बन गर्न सक्नेछ

८२. सटा विदा: कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा काममा लगाएमा निजले विनियम ८१ बमोजिमको अवस्थामा बाहेक सटा विदा पाउनेछ । सटा विदा सात दिन सम्म सन्चित राख पाइनेछ । सटा विदा आधा दिन पाइने छैन । यस्तो विदा तीन महिना भित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ । एक वर्षको सटा विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

परिच्छेद-८

हाजिरी

८३. हाजिरी अभिलेख: कर्मचारीले हाजिर किताबमा कार्यालयमा हाजिर भएको र कार्यालयबाट गएको ठीक समय जनाउनु पर्नेछ ।

८४. स्वीकृति विना कार्यालय नक्खाइने: कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा वा केही विशेष काम परी कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफु भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्नु हुदैन । स्वीकृती नलिई काम छोडी जाने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिनेछ ।

८५. छाडके जाँच: अध्यक्ष, महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुख वा निजहरूले तोकेको कर्मचारीले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँचन छाडके जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कर्मचारी दिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी गएको मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई कम्पनीको कानून बमोजिमको कारबाही गरी गयल कटी समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

विदा

८६. विदाको किसिम: कर्मचारीले निम्न अनुसारको विदा पाउने छन्:-

- (क) सार्वजनिक विदा,
- (ख) भैपरी आउने तथा चाहपर्व विदा,
- (ग) घरविदा,
- (घ) विरामी विदा,
- (ङ) किरिया विदा,
- (ब) प्रसूती विदा,
- (छ) प्रसूती स्थाहार विदा,
- (ज) असाधारण विदा,
- (झ) अध्ययन विदा,

८७. सार्वजनिक विदा: प्रत्येक वर्ष विनियम ७७ (२) मा तोके बमोजिमका दिनहरूमा कम्पनीमा सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

८८. भैपरी आउने तथा चाडपर्व विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छु दिनमा नवदाई भैपरी आउने विदा र छु दिनमा नवदाई चाडपर्व विदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) भैपरी आउने तथा चाडपर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(३) भैपरी आउने तथा चाडपर्व विदा एक सालको अर्को सालमा लिन पाईने छैन ।

(४) यस विनियम बमोजिमको भैपरी आउने र चाडपर्व विदा लिई वसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन् ।

८९. घर विदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाहु दिनको एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा बढीमा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ र जुनसुकै व्यहोराबाट नोकरीबाट अलग हुदा पनि संचित घरविदा बापत अवकास भएको बखतको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुट पाउनेछ ।

(३) घर विदामा वसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(४) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले रुजु हाजिर भई कार्य गरेको दिन, सार्वजनिक विदाका दिन र भैपरी आउने विदामा वसेको दिनलाई समेत जनाउनेछ ।

९०. विरामी विदा: (१) कर्मचारीले एक वर्षमा बाहु दिनको दरले विरामी विदा पाउनेछ । त्यस्तो विरामी विदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा बाहु दिनसम्म पेशकी लिन सकिनेछ ।

(२) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमाणपत्र पेश गर्न सम्भव छैन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विद्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्न नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने विरामी विदा संचित हुँदै जानेछ, जुनसुकै व्यहोराबाट नोकरीबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदाको तलब नोकरीबाट अलग हुंदा निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुट पाउनेछ ।

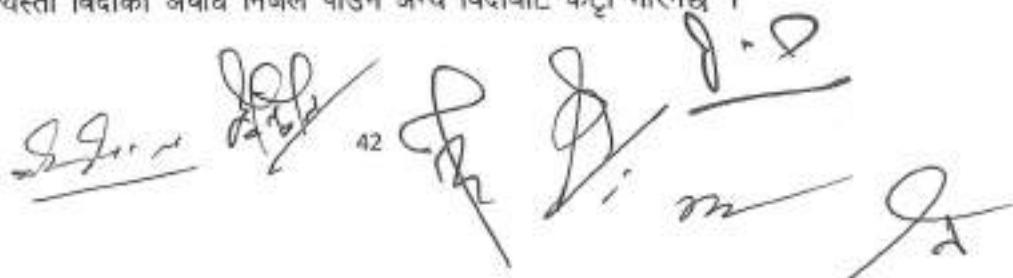
(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कटा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई वसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

९१. किरिया विदा: (१) कर्मचारीले आफै किरिया वस्तु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा पन्थ दिनसम्म किरिया विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) यस्तो किरिया विदामा वसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) किरिया विदा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनीयम (१) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कम्पनीका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कटा गरिनेछ ।



९२. प्रसूती विदा: (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपत्रि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूती विदा पाउने छ ।

(२) प्रसूती विदा वसेको महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

(३) प्रसूती विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको भित्र तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कटा गरिनेछ ।

(५) प्रसूती विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९३. प्रसूती स्याहार विदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्री सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी अघि पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूती स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको भित्र तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कटा गरिनेछ ।

(६) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

९४. असाधारण विदा: (१) कम्पनीका कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र नोकरीको अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदा वसेको समयमा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(३) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

(४) संन्चित घर विदा र विरामी विदा समाप्त भै सकेको कर्मचारीले मात्र असाधारण विदाका लागि माग गर्न सक्नेछ ।

(५) असाधारण विदा वसेको कर्मचारीको असाधारण विदा अवधिसाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

९५. अध्ययन विदा: (१) कम्पनीको सेवाको लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छाव्यवृत्तिमा कम्पनी भित्र खुल्ला प्रतियोगिता, अन्तर शाखा वा कार्यालय प्रतियोगितामा छानिई वा कम्पनीबाट मनोनयन भै अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । कम्पनीको सेवामा स्थायी नियुक्ती भै तीन वर्ष सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन विदामा जानु भन्दा अधि यसै विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनी सेवा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक पटकमा वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ । तर कम्पनीले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएका कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधरण विदा दिईने छैन ।

(४) अध्ययन विदामा बसुन्जेल कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सक्नेछ । उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीलाई तलब दिईने छैन ।

(६) अध्ययन विदाको लागि आवेदन दिन अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यत देहायको कुराहरु उल्लेख हुनु पर्नेछ:-

- (क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) कम्पनीलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अरु आवश्यक विवरण,

(७) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनका हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाईदेको हुनु पर्नेछ ।

(८) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कम्पनीको कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्रायमिकता दिईनेछ ।

(९) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावलीको परिच्छेद-१३ अनुसार विभागीय सजाय भएकोमा कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन:

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर र
- (घ) विभागीय सजाय पाई बहुवाको लागि संभाव्य उमेदवार हुन नपाउने अवधिभर ।

९६. विदा नलिई गलय हुने कर्मचारी उपर कारबाही: विदा नलिई आप्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कम्पनीका कर्मचारीलाई गयल र तलब कही गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि नोकरीमा गणना हुने छैन ।

९७. विदा अधिकारको कुरा होईन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहलियत मात्र हो ।

९८. विदा दिने अधिकारी: (१) देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछः-

- (क) महाप्रबन्धकलाई अध्यक्षले र अध्यक्षलाई सञ्चालक समितिले,
- (ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले,
- (ग) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले वा महाप्रबन्धकले तोकेको शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले,

(२) भैपरी आउने विदा र विरामी विदा सात दिनसम्म अध्यक्ष र महाप्रबन्धकले आफै स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(३) अध्ययन विदा र असाधारण विदा दिने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

तर, महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने विदा र सात दिनसम्म विरामी विदा आफै जनाई लिन सक्नेछन् । यसरी तीन दिन भन्दा बढी भैपरी आउने विदा वा विरामी विदामा वस्ने महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफू विदा वसेको कुराको जानकारी आफू भन्दा माथिल्सो अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

९९. ईलाका छाइनु परेमा स्वीकृति लिनुपर्ने: कुनै कर्मचारीले विदा वस्दा ईलाका छाइनु परेमा वा विदेश जानु परेमा विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ र आफू जानु पर्ने स्थानको पूरा ठेगाना समेत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । तर आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य सिकिस्त विरामी परी उपचारको लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी ईलाका छाइनु अत्यावश्यक परेमा निजले उपलब्ध भएसम्मको सबभन्दा छिटो साधनद्वारा विदा दिने अधिकारी समझ सूचना गरी ईलाका छाइन सक्नेछ ।

१००. विदा स्वीकृत गराउनु पर्ने: (१) विदा निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको किसिम, अवधि र कारण खुलाई रितपूर्वको दरखास्त विदा दिने अधिकारी समझ पेश गरी विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत विदाको जानकारी विदाको अभिलेख राखे शाखामा पठाउनु पर्नेछ । विदा अभिलेख अनुसूची-१३ बमोजिमको फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) जुन विदा लिई वसेको हो सोही विदानै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

१०१. वाटो म्याद: कम्पनीले कर्मचारीलाई घर विदामा घर जाउना र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट कार्यरत कार्यालयमा जाउन्दा मोटर, रेल, हवाईजहाजको वाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यतिका दरले वाटो म्याद दिन सक्नेछ । तर घर विदामा घर नगाई अन्त जाने वा वस्नको निमित्त त्यस्तो विदा दिईने छैन र वर्षको एक पटक भन्दा बढी वाटो म्याद दिईने छैन । अधिकृत कर्मचारीको हकमा भने सबै भन्दा छिटो साधानद्वारा सबै भन्दा छोटो वाटोको हिसाबले वाटो म्याद दिईनेछ । वाटो म्याद सहितको घर विदा लिदा कम्तीमा सात दिनको घर विदा अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।



45

परिच्छेद-१०

काज, अध्ययन तथा तालिम

१०२. काज तथा तालिम: (१) कम्पनीको कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा पठाउदा नेपाल सरकारको प्रचलित नीति तथा निर्देशन अनुसार काजको रूपमा पठाईनेछ।

(२) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम, प्रशिक्षण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा पठाउँदा महाप्रबन्धकको सिफारिशमा समितिवाट मनोनयन स्वीकृति भएपछि मात्र पठाईनेछ।

(३) महाप्रबन्धक तथा सदस्यलाई उपविनियम (१) बमोजिम काजमा खटाउनु परेमा समितिले खटाउन सक्नेछ।

१०३. दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) कम्पनीको कार्यको सिलसिलामा कर्मचारीलाई देश भित्र वा बाहिर काज खटाउदा अनुसूची -१४ मा तोकिएको दर बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछ।

(२) काजमा खटाउंदा देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले खटाउन सक्नेछ-

(क) महाप्रबन्धकले समितिलाई जानकारी दिई नेपालको कुनै भागमा पन्धु दिनसम्म जान सक्नेछ।

(ख) उपविनियम (२) को खण्ड (क) मा लेखिएको अवधि भन्दा बढी समयको निमित्त महाप्रबन्धकलाई समितिले काज खटाउन सक्नेछ। तर, विदेश भ्रमणका लागि मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(ग) सबै तहका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले काजमा खटाउन सक्नेछ।

(घ) अधिकृत स्तर वाहेक शाखा कार्यालयका कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काज खटाउदा महाप्रबन्धकको पूर्व स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले काज खटाउन सक्नेछ।

१०४. प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिको निमित्त मनोनयनका आधारहरू: प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदि भ्रमणको निमित्त कम्पनीका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूह भित्रका कर्मचारी मध्येवाट देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ:

(क) प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदि भ्रमणको विषय कम्पनीको कार्य क्षेत्र अनुरूपको उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेस्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन पूळ्यांकन वापत बढी अंक पाउने कम्पनीका कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

१०५. सेवा कवुलियत गर्नु पर्ने: (१) कम्पनीबाट मनोनयन भई प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदि भ्रमणमा जाने कम्पनीका कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन तालिम वा प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदि पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले कम्पनीको सेवा गर्नु पर्नेछः

प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिको अवधि

सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि

(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ अहिनासम्म	दोढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ड) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष

(२) कम्पनीका कुनै पनि कर्मचारीले प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिको भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०५ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभरको निजले पाएको तलब भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुल गरिनेछः।

(३) प्रशिक्षण, अध्ययन भ्रमण, सेमिनार, सम्मेलन आदिमा भाग लिन जाने कर्मचारीले त्यस्तो भ्रमणबाट फर्केको तीस दिनभित्र आवश्यक प्रतिवेदन सहित काम कारबाहीको विस्तृत विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः।

परिच्छेद- ११

आचरण

१०६. आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीले देहायका आचरणलाई पालना गर्नु पर्नेछः-

(१) दान उपहार: आफ्नो कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बेगर कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य कोशली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन हुँदैन।

(२) चन्दा: कम्पनीको कर्मचारीले सन्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर चन्दा मान्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन।

१०७. व्यापार व्यवसाय इत्यादि: कर्मचारीले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्दैछः-

(क) कम्पनीको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै व्यापार गर्न वा फर्मको हिस्सेदार हुनु हुँदैन तर कानून बमोजिम स्वीकृत प्राप वैक, कम्पनी, वित्तिय संस्था वा सहकारीको शेयर लिन वाधा पर्ने छैन।

- (ख) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- (ग) यस विनियममा जुनकुनै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्य, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक तथा कलात्मक ढंगको कार्य गर्न सक्ने छन्।

१०८. सम्पति विवरण: (१) कम्पनीको कर्मचारी सेवामा प्रवेश गरेपछि आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अथल सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण अनुसूची-१५ बमोजिमको फाराम भरी नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले साठी दिन भित्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पति विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१०९. फाटका वा जुवा खेल नहुने: कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले फाटका वा जुवा खेलनु खेलाउनु हुँदैन।

११०. कम्पनीको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध:

- (क) कम्पनीको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले महाप्रबन्धकको सामान्य अथवा विशेष रूपबाट अस्तियार नपाई वा प्रचलित नेपाल कानूनसे बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञान हुन आएको कुरा प्रचार प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट सकेत वा प्रकट गर्नु हुँदैन।
- (ख) खण्ड (क) को कुरा कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवा छोडे पनि निज उपर लागू हुनेछ।

१११. रेडियो प्रेस वा अदालतसंग सम्बन्ध:

- (क) कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पत्र यत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनीक नाममा कम्पनीलाई आरोप आउने गरी वा कम्पनीले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख, प्रचार गर्न वा कुनै संचारको माध्यमबाट प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन।
- (ख) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले महाप्रबन्धकको पूर्व स्वीकृति विना आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको झुठा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन।

तर, यस विनियमको व्यवस्थाले कम्पनीको कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने द्यैन।

- ११२. समयपालना र नियमितता:** कम्पनीको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको निकासा नलिई कार्यालयबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- ११३. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने:** कम्पनीका कुनै पनि कर्मचारीले चुनावमा कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको प्रचार अभियानमा र राजनितिमा भाग लिन हुदैन । तर, कानूनद्वारा मत दिन पाउने अधिकारमा वा त्यस्तो अधिकारको उपयोग गर्नमा यस विनियमले कुनै बाधा पुराईएको मानिने हैन ।
- ११४. प्रभाव पार्न नहुने:** कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफु भन्दा माथिका अधिकृतलाई कुनै राजनितिक अथवा अह अवान्वित प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- ११५. बहुविवाह, बाल विवाहमा प्रतिबन्ध:** प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले वहु विवाह र बाल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।
- ११६. कम्पनीको स्थापना र संचालन:** कर्मचारीले कम्पनीको स्वीकृत नलिई कुनै बैक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन अथवा संचालनको काममा भाग लिनु हुदैन ।
- ११७. सापटी:** कम्पनीको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग कम्पनीका कर्मचारीले सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुदैन । तर, बैकसंग लेनदेन गर्दा यो विनियम लागू हुने हैन ।
- ११८. अनुशासन र आज्ञापालन:**
- (क) कम्पनीका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताकोसाथ पालन गर्नु पर्दछ ।
 - (ख) कम्पनीका कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताकासाथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) कम्पनीका कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ११९. कम्पनीको सदस्यता:** कर्मचारीले नेपाल सरकार वा कम्पनीद्वारा स्वीकृती नपाएको संस्थाको कर्मचारीको कुनै वर्गको प्रतिनिधित्व गर्न अथवा गर्दू भनि कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।
- १२०. कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्न नहुने:** कर्मचारीले कम्पनीको हित विरुद्ध कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- १२१. प्रदर्शन र हड्डताल गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कम्पनीका कर्मचारीले देशको सार्वभौमिकता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, राजनितिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र अपराधलाई प्रश्नय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्डतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।
- (२) कम्पनीका कर्मचारीले कुनै कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी कलम बन्द, युनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन दिन वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१२२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः कम्पनीको कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समवा निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्पनीको कर्मचारीको संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरुको पदिय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यो विनियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१२३. वर बुझारबः कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जे, जति छ सबै म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ । बुझन पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझे लिनु पर्नेछ ।

१२४. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने: कर्मचारीको समय कम्पनीको अधीनमा रहनेछ र सम्बन्धित अधिकारीले जुन सुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

१२५. आलोचना गर्न नहुने: कर्मचारीले कम्पनीको नीति विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन हुँदैन ।

१२६. इमान्दारीपूर्वक काम गर्नुपर्ने: कर्मचारीले इमान्दारीकासाथ काम गरी कम्पनीको भलाईको निमित्त यथाशब्द प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

१२७. खराव आचारण गरेको मानिने: कर्मचारीले देहायमा उल्लेख गरेको शर्तहरु विपरीत कामकारबाही गरेमा खराव आचारण गरेको मानिनेछ:-

- (क) कम्पनीको कार्यमा हानि नोकसानी हुने गरी सामुहिक तबरमा काममा अनुपस्थित रहेमा,
- (ख) आफुलाई सुम्पिएको काम गर्न इन्कार गरेमा,
- (ग) कम्पनीको सम्पत्ति हानि नोकसानी गरेमा,
- (घ) कार्यालय समय भित्र मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ङ) गैरकानूनी तबरले रकम लिने दिने गरेमा,
- (च) कम्पनी सम्बन्धी ऐन, नियम, विनियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगरेमा,
- (छ) वरावर विलम्ब हुने गरी कार्यालयमा आउने वा वरावर गयल रहेमा ।

१२८. याताना दिन नहुने: कम्पनीका कर्मचारीले कसैलाई पनि याताना दिनु हुँदैन ।

१२९. अन्य आचारणः (१) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छुरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कम्पनीका कर्मचारीले कुनै पनि सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।

(४) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले कम्पनीको तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन ।

१३०. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कम्पनीको कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथास्थममा गराउनु पर्नेछ ।

१३१. कम्पनीका कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कम्पनीका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राहौर जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र श्रोतको मितव्ययीता पूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्य सम्पादन प्रकृयालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र देशप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

१३२. स्थायी आवसीय अनुमति लिन नहुने: (१) कर्मचारीले स्थायी आवसीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवसीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद ।
- (ख) स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
- (घ) बाफुले लिएको स्थायी आवसीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्धु दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।



Below the text, there are four handwritten signatures of officials, each accompanied by a date: १३०, १३१, १३२, and १३३.

(५) उपविनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको भित्रले सात दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै सोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतिर भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अछितारप्राप्त अधिकारीले तीन दिन भित्र छानविन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम छानविन गर्दा संस्थाले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम छानविन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र विनियम १४३ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१३३. आचरण सम्बन्धी व्यवस्थामा थपघट: कार्य प्रकृतिको आधारमा कुनै पद वा पदको समूहको लागि आचरण सम्बन्धी व्यवस्था थपघट गरी कुनै विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा समितिको सहमति लिई गर्न सकिनेछ ।

१३४. चेतावनी दिन सक्ने: कम्पनीको कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापत्राही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२
सेवाको अभिलेख

१३५. सेवाको अभिलेख राख्ने: (१) कर्मचारीहरुको अधावधिक सेवाको अभिलेख राखिनेछ ।

(२) आफू बहाल रहेको कार्यालयमा कार्यरत कम्पनीका कर्मचारीको अनुसूची १६ बमोजिमको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) कुनै उम्मेदवारले बढुवाको दरखास्त फाराम पेश गर्दा झुटा विवरण पेश गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई विभागीय सजाय गरिनेछ ।

१३६. अभिलेखको गोप्यता: कर्मचारीहरुको सेवाको अभिलेख गोप्य रूपमा राखिनेछ । सेवाको अभिलेख सम्बन्धी कुनै सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, महाप्रबन्धक, महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा कार्यालयको कामको शिलशिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिईने छैन ।

52



१३७. अभिलेखमा कर्मचारीको कामकारवाही दर्शाउने: कर्मचारीको सेवाको अभिलेखमा कर्मचारीको मूल्यांकन, प्रतिवेदन, प्रसंशापत्रहरू, विभागीय सजाय दिएको पञ्चहरू समेत रहने छन् र त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य कामकारवाही दर्शाउनेछ ।
१३८. सरुवा, बढुवामा अभिलेखको विचार गरिने: कर्मचारीलाई सरुवा बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउदा वा तलब वृद्धि पुरस्कार आदि दिनदा निजको सेवाको अभिलेखलाई समेत विचार गरिनेछ ।
१३९. प्रगति प्रतिवेदन: कम्पनीका शाखा वा अन्तर्गतका निकायले तोकिएको बार्षिक कार्यक्रमको कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन अर्ध बार्षिक रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १३
सजाय र पुनरावेदन

१४०. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) सामान्य सजाय:
 - (१) नसिहत दिने,
 - (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोका गर्ने,
 - (३) दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोका गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय:
 - (१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
 - (२) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बखास्त गर्ने ।

१४१. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
 - (ग) विनियम १३४ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
 - (घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ-
- (क) यस विनियमाबली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
 - (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेचास्ता गरेको पाएमा,
 - (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने, गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
 - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

१४२. दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोका गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने वा दुइदिखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोका गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कम्पनीको विनियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) विनियमावलीमा तोकिएको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,
- (च) कम्पनीको नियम आदेशको पालना नगरेमा ।

१४३. सेवाबाट हटाउने वा बखास्त गर्ने: (१) देहायको अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) राजनितिमा भाग लिएमा,
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेबास्ता गरेमा,
- (च) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (छ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणम पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नबएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा कम्पनीको कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बखास्त गरिनेछ:

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- (ग) विदेशी मुतुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

(घ) कम्पनीको सेवामा नियुक्त हुने वा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाटेको प्रमाणित भएमा ।

१४४. सजाय दिने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (क) अनुसारको सजायको आदेश दिवा महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ ।

(२) सहायक स्तरसम्मको कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (ख) अनुसारको सजाय आदेश दिवा महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिवा समितिको स्वीकृत लिएर महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ ।

१४५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) विभागीय कारबाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित नवुझ्ने कर्मचारीले पैतिस दिनभित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछन् :-

(क) यस परिच्छेदको विनियम १४० को खण्ड (क) बाहेक अन्य सजाय पाएकोमा चित नवुझ्ने कर्मचारीले समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र अध्यक्षले समितिको एक सदस्यसहित एक छानविन समिति गठन गर्नेछ । यस समितिमा एक जना न्यायिक कामकारबाहीमा अनुभवि व्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो छानविन समितिले छानविन गरी पेश गरेको राय समेतलाई विचार गरी समितिले उपयुक्त निर्णय दिन सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन परेको भित्रले साधारणतया तीन महिना भित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४६. निलम्बन गर्ने: (१) विनियम १४० को खण्ड (क) बाहेक अरु सजाय हुनेमा विनियम १४४ मा उल्लेखित सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नु पर्नेछ र यसरी निलम्बन गरिएको आदेश एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिवा झुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिवा कम्पनीको हानि नोकसानी हुने संभावना देखिएमा,

स्पष्टीकरण: कैद वा थुनामा परेको अवस्थामा स्वतः निलम्बन भएको मनिनेछ ।

(२) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ । तर, निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुबा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपरोक्त बमोजिम निजले पाएको तलब कटू गरी बाँकी रकम (बाँकिक बृहिंदि हुने भए सो समेत) पुरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भई सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि दुई महिना भन्दाबढी

बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए महाप्रबन्धकको र अधिकृत स्तरको भए समितिको पूर्व स्वीकृति लिई साधारणतया एक महिना निलम्बनको अधिक बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै युनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिमा स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन । तर, सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिभरको पूरे तलब भत्ता (वार्षिक बृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ ।

१४७. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अधि कारबाही गर्न लाग्नेको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई पन्थ दिनभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिंदा निज मायि लगाइको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जौचबुझ गराउन सक्नेछ । जौचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा भएका सबूत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको कम्पनीको सेवाबाट हटाउनु परेमा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:

- (क) परिषणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई,
- (ख) करार बमोजिम नियुक्ति भएकालाई करारको अधिक वा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको कर्मचारीलाई ।

(३) जौचबुझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जौचबुझको निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई नदिनु पर्ने स्पष्ट कारण भए उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम १४० को खण्ड (क) अनुसारको सजाय दिदा लगाइएका आरोप र प्रस्तावित सजाय समेत बारे एकै पटक स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्ता नलागेमा वा सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनि राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा तीस दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क गर्न नआएमा उप विनियम (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

१४८. पुनरावेदनको कार्यविधि: (१) पुनरावेदन दिदा सजायको आदेश दिने अधिकारी मार्फत दिनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धित रेकर्डसहित पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१४९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निम्नलिखित कुराको विचार गर्नेछ:-

- (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भै सकेको छ छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् छैन,
- (ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।

(२) अधिकृतको हकमा विनियम १४५ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा व्यवस्था भएको छानविन समितिको राय ठहर समेतको विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजाय कायम राख्न वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१५०. पुनरावेदन खारेजी: पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेको कारणसहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

१५१. विभागीय सजाय नमानिने: देहायका कारबाहीलाई विभागीय सजाय मानिने छैन:-

(१) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरबाही गर्नले वा नियम आदेश पालना नगर्नले कम्पनीलाई हुन गएको नोकसानी रकम सम्पूर्ण वा आशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असूल उपर गरिएमा ।

(२) तोकिएको अबधि भित्र काम फल्छौट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले नसिहत दिनु एक दिनको तलब जरिबाना गर्नु अथवा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कटौ गरिएमा ।

(३) यस विनियम अन्तर्गत सजाय गर्दा विनियम १४७ बमोजिम कार्यविधि पुरा गर्नु पर्ने छैन ।

१५२. पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको कर्मचारीले यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा वाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसंग सरोकार राख्ने पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउदा पनि सुनुवाई नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो देहाय बमोजिम तोकिएको उपसमिति समल राख्न सक्नेछः

- | | |
|---|---------|
| (क) महाप्रबन्धक | -संयोजक |
| (ख) मन्त्रालयका प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ग) कम्पनीका मानव संशाधन/ प्रशासन शाखाका प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | -सदस्य |

१५३. नेपाल सरकारको कर्मचारी: नेपाल सरकारको सेवामा रहेका कर्मचारी काजको रूपमा कम्पनीमा राखिएमा सो कर्मचारी उपर यो परिच्छेद लागू हुने छैन । यस्ता कर्मचारीको हकमा निजको सेवा सम्बन्धी कानून अनुसार कारबाही हुन नेपाल सरकारमा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

57

१५४. नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संगठित संस्था वा कम्पनी आदिको कर्मचारी: नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको वा नभएको संगठित संस्था वा कम्पनीको सेवामा रहेको कर्मचारी काजको रूपमा कम्पनीमा खटी आएमा निजको सेवा सम्बन्धी नियम अनुसार कारबाही हुन सम्बन्धित संस्थान वा कम्पनीमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद- १४

क्षतिपूर्ति, अवकाश तथा उपदान

१५५. क्षतिपूर्ति: कम्पनीको कार्यको सिलसिलामा कुनै दुर्घटना भई कर्मचारीलाई शारीरिक चोटपटक लाग्न गई अशातक भएमा वा त्यसको कारणबाट निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको नजिकको हकबालाले पाउने क्षतिपूर्ति अनुसूची-१७ बमोजिम दिईनेछ । त्यस्तो क्षतिपूर्ति करारमा रहेका श्रमिक कर्मचारीको हकमा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१५६. अनिवार्य अवकाश: कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भए पछि निजलाई कम्पनीको नोकरीबाट अवकाश दिईनेछ ।

१५७. स्वेच्छिक अवकाश योजना: (१) वीस वर्ष कम्पनीको नोकरी गरिसकेका कर्मचारीलाई समितिले स्वेच्छिक अवकाश योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

(२) सेवा कबुलियत गरेका कर्मचारीलाई सेवा कबुलियत गरेको अवधि भुक्तान भएपछि र अन्य कर्मचारीले जुनसुकै बखत एक महिनाको पूर्व सूचना दिई रजिनामा स्वीकृत गराई अवकाश लिन सक्नेछ ।

(३) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधि नोकरी गरी सकेको कर्मचारीले अन्ठाउन वर्ष उमेर नपुग्दै अवकाश लिन चाहेमा सो उमेर पुग्ने मितिले जति वर्ष अधि अवकाश लिन चाहेको छ त्यति वर्ष (बढीमा ५ वर्ष) नोकरी अवधि थप गरी अवकाश दिईनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीले पाउने थप सुविधाको हिसाब गर्दा गणना गरिने खुद नोकरी वर्ष र थप अवधि समेत जोडिनेछ । उपविनियम (३) बमोजिम पाउने स्वेच्छिक अवकाशको निमित्त अधिकृतस्तर र सहायकस्तर गरी अवकाश लिन सक्ने कर्मचारीको जम्मा संख्या समितिले तोकेको संख्या भन्दा बढी हुनेछैन ।

१५८. पन्धु वर्ष भन्दा बढी अवधि एउटै पदमा सेवागरी अवकाश हुने कर्मचारीलाई प्रदान हुने विशेष सहायिता: विनियम १४० को देहाय खण्ड (क) को (२) र (३), विनियम १६३ र विनियम १६८ को अवस्थामा बाहेक पन्धु वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म एउटै पदमा रही अवकाश हुने कर्मचारीलाई यस विनियमाबली अनुसार प्रदान हुने सन्चित विदा, औषधी उपचार खर्च, उपदान आदिको हिसाब गर्दा निजले बढुवा पाएमा हुने उपल्लो तहको पाउने तलब चरावरको रकम मानी हिसाब गरी प्रदान गरिनेछ ।

१५९. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: कम्पनीको कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगका कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको

मेहिकलबोर्डवाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजको सेवा अवधिमा तीन वर्ष थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

१६०. राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजिनामा समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले र सहायकस्तर तथा कामदारस्तरका कर्मचारीको राजिनामा महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ । उमेरका हदका कारणले अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीलाई राजिनामा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले नै अनुसूची -१८ मा व्यवस्था भएको छुटकारा प्रमाणपत्र दिई अवकाश दिनेछ ।

१६१. अनिवार्य अवकासको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम १५६ को प्रयोजनको लागी कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा विनियमालीको व्यवस्था अन्तर्गत वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिवाट पहिले अवकाश हुन्छ सोहि मितिवाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको अधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा शुरू भर्ना भएको मितिको आधारमा,

(३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर, यसरी छुटा छुटै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपचिनियम (२) बमोजिम जन्ममिति कायम गरिनेछ ।

१६२. उपदान तथा अवकास कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीमा संवत् २०७७ साल साउन १ गते भन्दा अघि नियुक्त भई पौंचवर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउने छनः-

- (क) पौंच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कम्पनीको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिना बराबरको तलब ।
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्न वर्षसम्म सेवा गरेको कम्पनीको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी $1\frac{1}{2}$ (डेढ) महिना बराबरको तलब ।
- (ग) पन्न वर्ष भन्दा बढी बीश वर्षसम्म काम गरेकोमा प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिना बराबरको तलब ।
- (घ) बीश वर्ष भन्दा बढी काम गरेकोमा प्रत्येक वर्षको निमित्त निजको नोकरी दुटेको आखिरी साढे दुई महिना बराबरको तलब ।

(२) उपदान प्रयोजनका लागि नोकरी अवधि गणना गर्दा वर्ष महिना र चामचुन दिनसमेत सेवा गरेको अवधि दामासाहीले हिसाब गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीमा संबत २०७७ साउन १ गते भन्दा पछि नियुक्त हुने कर्मचारीलाई योगदान आधारित उपदान दिने प्रयोजनको लागि कम्पनीले छुट्टै अवकाश कोष खडा गर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीहरको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सो रकममा कम्पनीले मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम थप गरी हुन आउने रकम कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र सो कोषमा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि खडा गरिएको छुट्टै खातामा जम्मा गरिदिनेछ र सोही खाताबाट अवकाश प्राप्त हुने कर्मचारीलाई उपदान रकम दिईनेछ ।

(४) कम्पनीको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र उपविनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम र सोको व्याज समेत जोडी त्यसको विवरण अद्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योगदानमा आधारित उपदान पाउने गरी नियुक्त भएको कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण विदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो विदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्त भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएका उपविनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकम, सोको व्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रूपमा पाउनेछ ।

(८) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकबाला वा त्यस्तो हकबाला पनि नभए प्रवलित कानून बमोजिमको हकबालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ ।

(९) उपविनिय (३) को प्रयोजनको लागि विनियम १६३ को (ख) बमोजिम भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित अयोग्य ठहराने गरी सेवाबाट बखास्त भएका र विनियम १६३ (ग) बमोजिम योग्यता, तीनपुस्ते, जात, थर बतन र नागरिकता वा अन्य कुनै विवरण ढाटेको प्रमाणित भएका

A row of five handwritten signatures in black ink, likely belonging to officials or witnesses, positioned at the bottom of the document.

कम्पनीका कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कटी गरिएको कुल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले छुट्टै उपदान कोष खडा नगरेसम्म कर्मचारीको उपविनियम (३) बमोजिम कट्टा भएको रकम समितिले निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ को दाढा ३ बमोजिम स्थापित निवृत्तभरण कोषमा जम्मा गर्ने र त्यसरी जम्मा भएको रकम सोही ऐन बमोजिम सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६३. उपदान नपाइने अवस्था: देहायको अवस्थामा उपदान पाइने छैन:-

- (क) अस्थायी, करार र ज्यालादारीमा नियुक्ती भएका कर्मचारी,
- (ख) भविष्यमा सरकारी वा कम्पनीको नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारी,
- (ग) योग्यता, तीनपुस्ते, जात, थर वतन र नागरिकता वा अन्य कुनै विवरण ढाटेको प्रमाणित हुन आएका कर्मचारी,
- (घ) कम्पनीमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागज पत्र आदि नबुझाएका कर्मचारीले त्यस्तो नगदी, जिन्सी, कागज पत्र नबुझाएसम्म ।

१६४. उपदान कोष: (१) यो विनियमावली लागू हुनुपूर्व कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको उपदान सुविधा बापतको कोष जातिक कर्मचारी सेवा शार्त विनियमावली, २०६२ (प्रथम संशोधन २०६५) बमोजिम हुनेछ । सो उपदानको निमित्त कम्पनीले व्यवस्था गरेको कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा समितिले तोके बमोजिम रकम जम्मा गर्नेछ ।

१६५. उपदान पाउने परिवारका सदस्यको ऋकम: कर्मचारीको सेवामा बहाल छैद मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएको अवस्था भएमा मृतक कर्मचारीको परिवारका सदस्यहरुमध्ये देहायका कम अनुसारको जो जिवित छ उसले पाउनेछ:

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (ग) सगोलको बाबु, आमा
- (घ) आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्ये र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाती,
- (ड) भिन्न वसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न वसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (छ) भिन्न वसेको बाबु र आमा

- (ज) सगोलको दाजु, भाई र छोरापटिको अविविहता नातिनी,
- (झ) संगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापटिको नाति, अविवाहित नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यूभाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,
- (ड) विवाहित दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

स्पष्टिकरण: एक क्रममा एक भन्दा बढी नातेवारहरू तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेवारहरूले बराबर हिस्सामा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछन्।

१६६. पुरस्कार: (१) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले कम्पनीको फाइदा हुने गरी काम गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विशेष कार्य गरेको स्पष्ट कारण खुलाई महाप्रबन्धकले निम्न लेखिए बमोजिम पुरस्कार दिन सक्नेछन्:-

- (क) खाइपाई आएको तलबमा दुई ग्रेडसम्म घप, वा
- (ख) एक पटकमा बढीमा एक हजार रुपैयाँसम्म नगद पुरस्कार
- (२) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भएको भन्दा बढी घेड र पुरस्कार दिन परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। समिति समक्ष पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न निम्न अनुसारको उप समिति रहनेछः
- (क) महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) मानव संशाधन महाराखा प्रमुख वा सोको अधिकृत - सदस्य
- (ग) योजाना तथा बजार व्यवस्थापन शाखाको प्रमुख - सदस्य

परिच्छेद-१५ औषधि उपचार खर्च तथा अन्य सुविधा

१६७. औषधि उपचार खर्च: (१) कम्पनीका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए बाह महिना बराबरको, सहायकस्तर तह चार र पाँचको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायकस्तर तथा थेणी विहिन कर्मचारी भए एकाईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पाउने रकममा नबढने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च कम्पनीले दिनेछः-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जीव गर्दा लागेको शुल्क तथा जांच गरी लेखिदिएको पेशिकप्थान अनुसार औषधि किनेको खर्च,

- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालयप्रमुख वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले र कार्यालय प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धकले सिफारिस गरेको खर्च, स्पष्टीकरण: "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून वमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा बैद्यताई समेत जनाउँछु।
- (घ) प्लाइटिक सर्जरी वाहेक सर्वे किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अको जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुगदाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरे रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले यस विनियमावली अनुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहतर प्रतिशत रकम।
- (३) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिव देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।
- (४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाहि हुन सक्नेछ।
- (५) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बखास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अविघभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार गर्न लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एक पुष्ट लिन पाउनेछ।
- (६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(७) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बांकी भएसम्म विरामी विदानै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा बांकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कम्पनीले कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सक्नेछ ।

(९) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम कर्चारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राखु पर्नेछ ।

(१०) साधनविहीन दुर्घम जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई जोखिम हुने अवस्थामा परेमा महाप्रबन्धको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालमित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनदारा लैजादा र त्यहाँबाट फर्काउदा लाग्ने खर्च कम्पनीले व्यहोनेछ ।

तर, संबत् २०७७ साल साउन १ गते भन्दा अगाहि स्थायी नियुक्ती भई कम्पनीमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीको हकमा साविक कर्मचारी विनियमावली, २०६२ (प्रथम संशोधन २०६५) बमोजिम निम्न बमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम,
- (ख) सहायकस्तर चार र पाँचसम्मका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि सबा महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम,
- (ग) कामदार तह एक, दुई र तह तीनका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि डेढ महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम,
- (घ) औषधी उपचार प्रयोजनका लागि नोकरी अवधि गणना गर्दा वर्ष महिना र चानचुन दिन समेत सेवागरेको दामासाहिले हिसाब गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (ड) उक्त रकम कर्मचारीले कार्यालयबाट लिएको भएमा सो कट्टा गरी बांकी रकम निज नोकरीबाट अबकाश हुदा प्राप्त गर्नेछ । कार्यालयमा नलिएको भएमा निज नोकरीबाट अलग हुदा उपरोक्त अनुसार एकमुट्ट सबै रकम प्राप्त गर्नेछ । तर, कम्पनीको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गै घाइते भएको कर्मचारीको उपचार गर्न नेपाल मित्र औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारको मेहिकल

बोर्डले सिफारिस गरेमा कर्मचारीले विदेश गई उपचार गर्न चाहेमा यस उप विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त अनुसूची -१७ को (२) र (३) मा व्यवस्था भएको थप आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

१६८. औषधी उपचार खर्च नपाइने: कम्पनीका कर्मचारीले देहायको अवस्थामा औषधी उपचार खर्च पाइने छैन:-

- (क) अस्थायी, करार र ज्यालादारीमा नियुक्ति भएको कर्मचारी,
- (ख) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वस्तिस्त गरिएको कर्मचारी,
- (ग) योग्यता, तीनपुस्ते, जात थर, बतन र नागरिकता वा अन्य कुनै विवरण ढाटेको प्रमाणित हुन आएका कर्मचारी,
- (घ) कम्पनीमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्ही कागज पत्र आदि नबुझाएका कर्मचारी ।

१६९. औषधी उपचार कोष: (१) यस विनियम बमोजिम पाउने औषधी उपचारको निमित्त एउटा औषधी उपचार कोषको व्यवस्था गरी कोषमा हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा समितिले तोके बमोजिम रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) समितिले स्वीकृत गरेको विधान बमोजिम कोष सञ्चालन हुनेछ ।

१७०. औषधी उपचार खर्च पाउने परिवारका सदस्यहरूको क्रम: कर्मचारीको सेवामा बहाल छैदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्चको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीको परिवारका सदस्यहरू मध्ये देहायका क्रम अनुसारको जो जीवित छ उसैले नाताप्रमाणका आधारमा पाउनेछ:-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विवाह छोरा बुहारी,
- (ग) सगोलको बाबु, आमा
- (घ) आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापटिको नाती,
- (ङ) भिन्न वसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न वसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विवाह छोरा बुहारी,
- (छ) भिन्न वसेको बाबु र आमा
- (ज) सगोलको दाजु, भाई र छोरापटिको अविविहता नातिनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न वसेको छोरापटिको नाति, अविवाहित नातिनी,



- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यूभाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
 - (ठ) भिन्न वसेको दाजु, भाइ,
 - (ड) विवाहित दिदी, वहिनी, भिन्न वसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।
- स्पष्टिकरण:** एक कममा एकमन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएका भए सो कममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले बराबर हिस्सामा मृत कर्मचारीको औपधी उपचार खर्च पाउन सक्नेछ ।

१७१. स्वास्थ्य उपचार तथा क्षतिपूर्ति: कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका चोटपटक लागेका वा मृत कर्मचारीको दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-१७ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

१७२. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीको एक लाख रुपैयाको योगदानमा आधारित बीस वर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम मध्ये आधा प्रिमियम सम्बन्धित कर्मचारीबाट कटा गरी सो बराबरको रकम कम्पनीले थप गरी प्रिमियम रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

तर, उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु पूर्व कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६२ (प्रथम संशोधन २०६५) बमोजिम सावधिक जीवन बीमामा सहभागी भएका कर्मचारीको हकमा सोही विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) कम्पनीका कर्मचारीलाई कामको जोखिम हेरी दुर्घटना बीमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी गर्न सक्नेछ ।

१७३. बोनस: (१) कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई न्यूनतम निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्पादन गरी नाफा गरेमा नेपाल सरकारको प्रचलित बोनस ऐनमा निर्धारण भए बमोजिमको रकम सञ्चालक समितिबाट निर्णय अनुसार बोनस दिन सकिनेछ ।

(२) न्यूनतम उत्पादन र बोनसको दर सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(३) प्रति व्यक्ति कामको इकाई निर्धारण गर्न मिले काममा राखिएका कर्मचारीहरुलाई निजले गर्नु पर्ने न्यूनतम काम निर्धारण गरी न्यूनतम भन्दा बढी गुणस्तरयुक्त काम गर्ने कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम बढी काम गरे बापत अतिरिक्त रकम भत्ता वा पुरस्कारको रूपमा दिन सकिनेछ ।

१७४. पोशाक एवम् वार्षिकोत्सव खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीमा एक आर्थिक वर्ष काम गरिसकेको स्थायी तथा दरवन्दीभित्रको पदमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चसँगै नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरहको पोशाक खर्च दिइनेछ ।

(२) कम्पनीले कार्यस्थलमा काम गर्ने कामदार तथा अन्य जनशक्तिका लागि कामको प्रकृति अनुसार एप्रोन, टोपी र पञ्जाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको न्यूनतम निधारित परिमाण भन्दा बढी उत्पादन गरी नाफा गरेको अवस्था भएको वर्ष कम्पनीको वार्षिकोत्सवको अवसरमा समितिले कम्पनीका कर्मचारीलाई एक हजार रुपैया वार्षिकोत्सव खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

१७५. आयकर कट्टी: कुनै कर्मचारीको तलब वा भत्ताबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आयकर कट्टी गर्नु पर्ने रहेछ भने निजले पाउने तलब वा भत्ताबाट आयकर कट्टी गरिनेछ ।

१७६. तयारी म्याद: आफ्नो साधिक पदमा काम गरी रहेका बखत वा विदा समाप्त भई फर्कदा कुनै कर्मचारी सरुवा भएमा निजले देहाय बमोजिम तयारी म्याद पाउनेछ:-

(क) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भएमा वाटोको म्याद बाहेक दुई दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । उक्त दुई दिन कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।

(ख) एउटै जिल्लामा केवल कार्यालय मात्र बदली सरुवा भएमा एक दिनको मात्र तयारी म्याद पाउनेछ । तर सरुवा हुदा कार्यालय नवदलिएको भएमा म्याद पाउने छैन ।

(ग) कर्मचारी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा भई जाँदा कार्यालय प्रमुखले निज सरुवा भई जाने कर्मचारीले पाएको अन्तिम महिनाको तलबी प्रमाण, हाजिर तथा संचित विदा सम्बन्धी रेकर्ड निजलाई रमानापत्र साथै दिई पठाई दिनु पर्नेछ ।

१७७. कर्मचारी सरुवा भई जाँदा वर बुझारथ गर्नु पर्ने: (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा निजले आफ्नो ठाउँमा आएको अर्को कर्मचारीलाई वा निज आई नपुगेको भए सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयले तोकेको कर्मचारीलाई नगदी जिन्सी आदि सामानहरु बुझाई बुझी लिनेबाट भरपाई लिई जानु पर्नेछ ।

(२) वर बुझारथ गर्न स्टोरकिपरको हकमा एकाइस दिन र अन्य कर्मचारीहरुले बढीमा सात दिनको वर बुझारथ गर्ने म्याद पाउनेछ ।

(३) वर बुझारथ पत्र एक प्रति बुझी लिनेले र एक प्रति बुझाउनेले बुझी लिनु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति जानकारीको लागि महाप्रबन्धक कहीं पठाउनु पर्दछ र एक प्रति रेकर्डको लागि कार्यालयमा राखिनु पर्दछ ।

१७८. राजिनामा: (१) कर्मचारीले राजिनामा गर्दा एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । कर्मचारीले कुनै तालिम वा प्रशिक्षण लिदा खास अवधिको सेवा कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको अवधि समाप्त नगरेसम्म राजिनामा गर्न पाउने छैन । कबुलियतको अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगाहै कर्मचारीले



राजिनामा गर्न चाहेमा नित्रको तालीम वा प्रशिक्षणको निमित्त कम्पनी नेपाल सरकार वा कम्पनीले खर्च गरेको रकम दाखिला गरेमा मात्र निजको राजिनामा स्वीकृत हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले राजिनामा प्रस्तुत गरे पछि राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कर्मचारीले इच्छा गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमाबलीको प्रयोजनको लागि राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्नाले सम्बन्धित तहको पदमा यस विनियमाबलीले तोकेको नियुक्ति दिने अधिकारीलाई जनाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले आवश्यक देखेमा कुनै कर्मचारीले दिएको राजिनामा कुनै कारण दिई वा नदिई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१७९. वेपत्ता भएको मानिने: हराई वेपत्ता भएको कर्मचारीले यस विनियमाबली बमोजिम पाउने सुविधा निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारी कम्तीमा दुई वर्षसम्म हराई वेपत्ता भई मरे बाचेको पता नलागेको हुनु पर्नेछ ।

१८०. बहाली बखासीको पूर्णी दिने: कुनै पनि कर्मचारीलाई बहालीको पूर्णी नियुक्ति दिने अधिकारीले र बखासीको पूर्णी राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले दिनेछ ।

१८१. अधिकार प्रत्यायोजन: यो विनियमाबली बमोजिम महाप्रबन्धकले पाएको अधिकार आफू मुनिका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८२. आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सकिने: कम्पनीबाट उत्पादन हुने बस्तुहरूको बजार तथा विक्री व्यवस्थापन तथा जडीबुटीहरूको खेती, संकलन वा प्रशोधन वा सुगन्धित तेल वा सारतत्त्व वा खोटो खरीदको सम्बन्धमात्रात्था अन्य आवश्यक विषयहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयको स्वीकृतीमा समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सकिनेछ ।

१८३. खेती, संकलन, उत्पादन, प्रशोधनमा संलग्न प्रत्यक्ष जनशक्ति वा कामदारको पारिश्रमिक र सुविधा: कम्पनीमा खेती, उत्पादन, प्रशोधन तथा हर्वल केयर उत्पादनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएका जनशक्ति वा कामदारहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा त्यस्ता जनशक्ति तथा कामदारहरूको योग्यता, सीप, दक्षता, कार्यप्रकृतिलाई मध्यनजर गरी कम्पनीले मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा निर्धारण गर्नेछ ।

१८४. सेवा वा समूह परिवर्तन: (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक विषयको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तादारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन तोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण बचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यससी सेवा, समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बदुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुटै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१८५. सेवामा पुनः कायम भएमा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने आदेश रह भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा सेवाबाट हटाएको वा वर्खास्त गरेको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको सेवाअवधि जोडेर पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउनेछ ।

१८६. सेवा शर्तको सुरक्षा: कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, औषधि उपचार र अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपरोक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्चुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुनेछैन ।

१८७. खारेजी तथा बचाऊँ: (१) जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको "कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ (प्रथम संशोधन २०६५)" अनुसार भए गरेका काम कारबाही-२ सुविधा यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको "कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ (प्रथम संशोधन २०६५)" अनुसार भए गरेका काम कारबाही-२ सुविधा यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची - १

(विनियम २को खण्ड .ठ. संग सम्बन्धित)

कम्पनीका कार्यालय देहाय बमोजिम रहेका छन्

१. केन्द्रीय कार्यालय, कोटेश्वर, काठमाडौं
२. उत्पादन व्यापार ईकाई, कोटेश्वर, काठमाडौं
३. तामागढी कार्यालय, बारा
 - (क) खेती व्यापार ईकाई
 - (ख) प्रशोधन व्यापार ईकाई
४. तरहरा/बेलवारी कार्यालय
 - (क) खेती व्यापार ईकाई
 - (ख) प्रशोधन व्यापार ईकाई
५. टिकापुर कार्यालय
 - (क) खेती व्यापार ईकाई
 - (ख) प्रशोधन व्यापार ईकाई

नोट: कम्पनीको आवश्यकता अनुसार प्रदेशहरूमा खेती, संकलन, प्रशोधन, उत्पादनसंग सम्बन्धित कार्यालयहरू खोल्न सकिने ।

अनुसूची - २

(विनियम ७(१) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण ढाँचा

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड कार्य विवरण फाराम		पद संकेत: सेवा: समूह / उपसमूह: तह:
१. पदको नाम: स्थायी अस्थायी	२. तलब (मासिक)	६. जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड शाखा:
३. काम गर्ने समय: १०-५ बजेसम्म	४. कर्मचारीको नाम:	
५. जबाबदेहिता:		

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार

..... को प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सम्पर्क र समन्वयमा रही तल लेखिएका र तोकिएका आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरू कम्पनीको उद्देश्य, नीति र निर्देशन भित्र रहेर इमान्दारिताकासाथ सम्पादन र सम्पन्न गर्नु पर्ने कर्तव्य को हुने छ ।

कार्य जिम्मेवारीरी, दायित्व:

१. |
२. |
३. |
४. |

(नोट: कार्य जिम्मेवारीको आधारमा बुंदाहरू थप गर्न सकिने छ ।

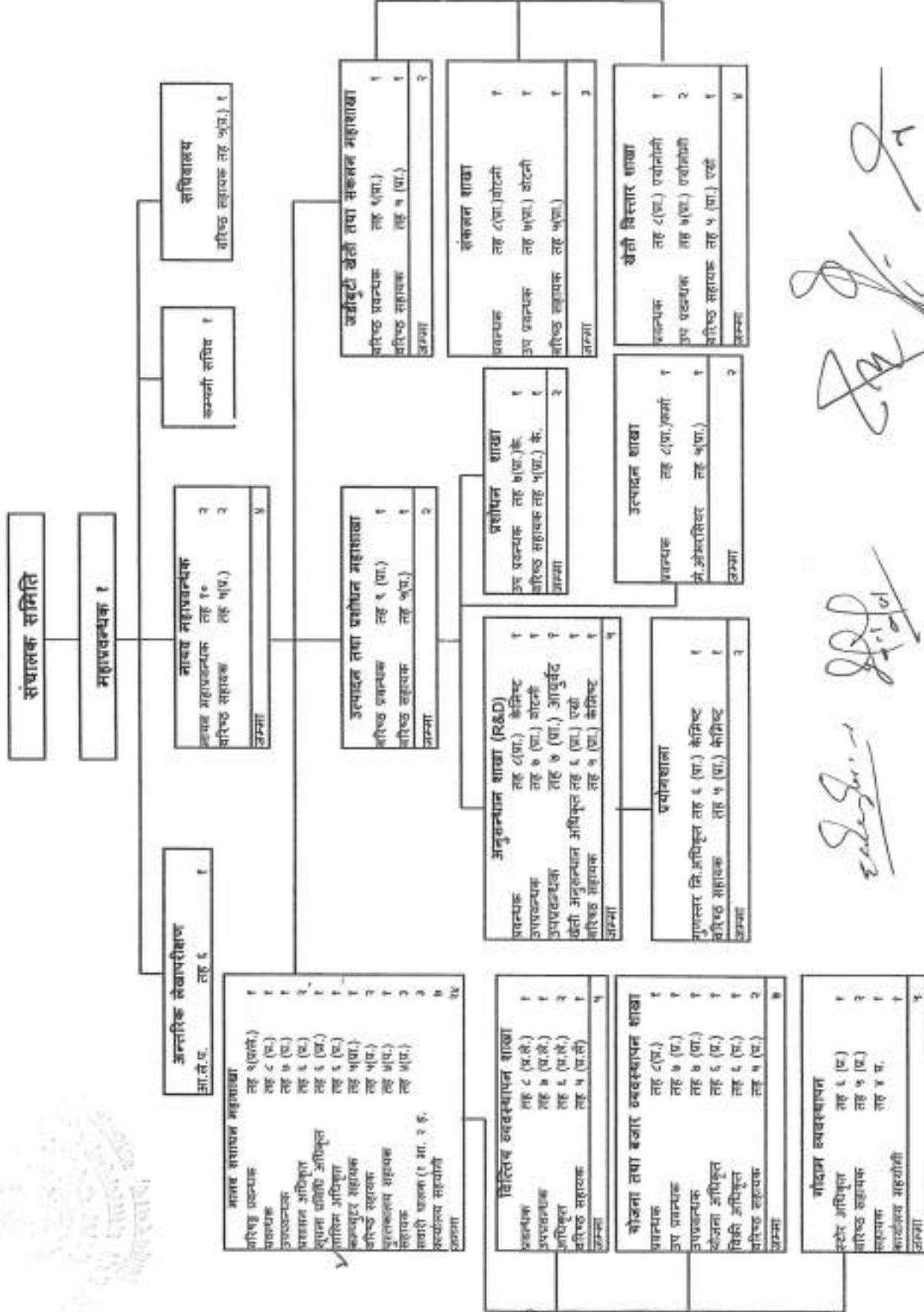
आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वा सो सरह उर्त्तीण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो (कर्मचारीको दस्तखत)	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
नाम:	मिति:

विनियम १४(१) संग सम्बन्धित

अनुसूची - ३

संगठन संरचना र पद, एह तथा सेवाको विविकण (केन्द्रीय कार्यालय)

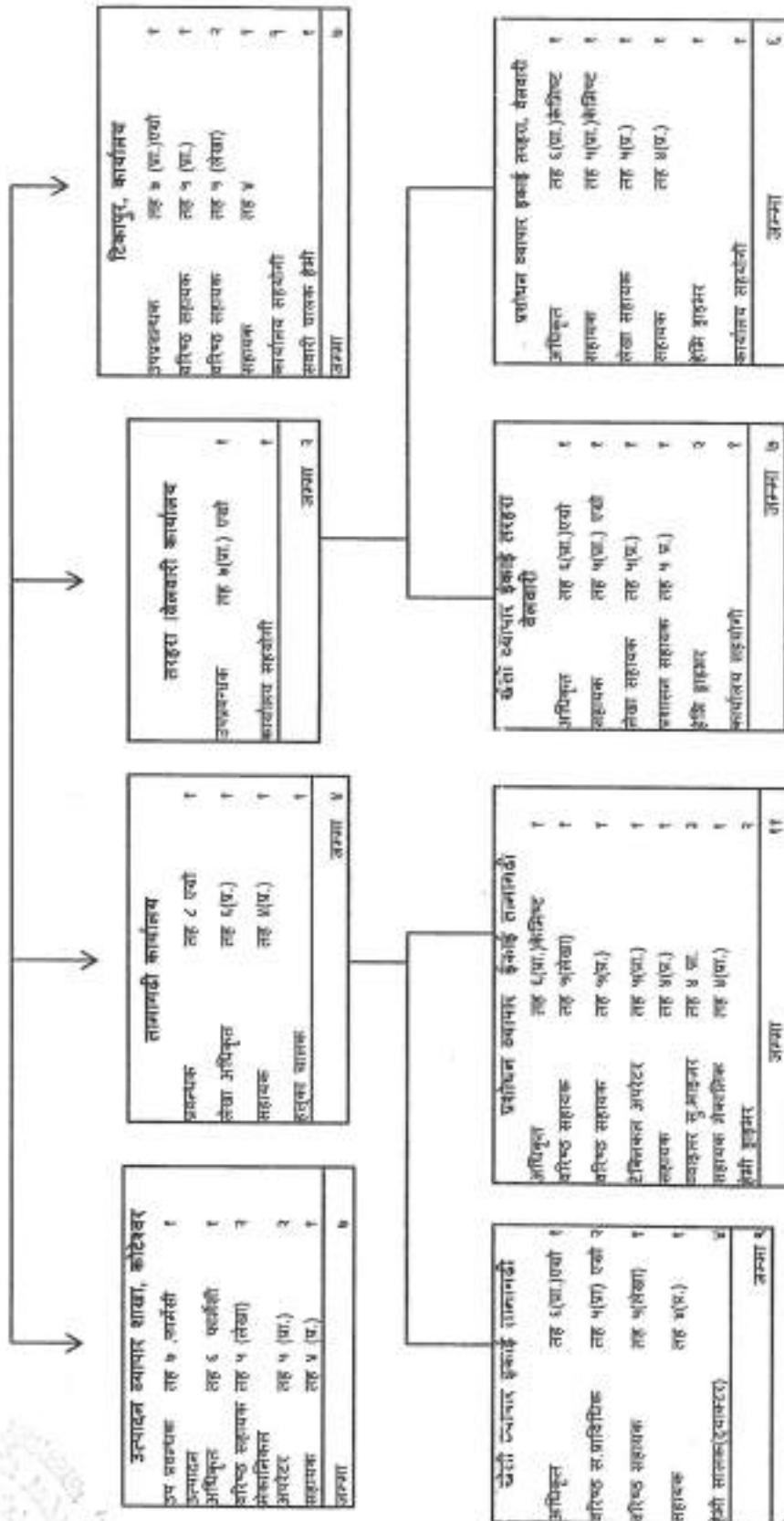


बिनियम १४ (१) सुग सम्बन्धित

अनुसूची -३क.

शास्त्रा कार्यालयहरूको

संघठन चरत्वारा र पद, तह तथा सेवाको वर्गीकरण



टॉलोनो ०१८०२५५८८८८८८
टॉलोनो ०१८०२५५८८८८८८८८

[Handwritten signatures from officials: Jitendra Singh, Sanjay Singh, and others]

नोट: माथि उल्लेख भएको बाहेक कम्पनीको आवश्यकतातुसार प्रेषणहरूमा नहींबढी छेती, उत्पादन, प्रयोगन, संकलन सम्बन्धी कार्यको थप भएमा सोही बमोजिम शास्त्रा कार्यालय, व्यापारिक इकाई वा केन्द्रहरू स्थापना गरी दरबन्दी व्यवस्था गिलाउन सकिनेछ।

अनुसूची-४

(विनियम २७ उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)
जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि

हालसाठे छिएको पालपटे
माइक्रो पौर मुख्यमंत्री
टेलिन पर्टी टाईने र
कारभास भए गरी
उम्मेदवारसे लही गर्ने

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं.:	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तब्दित :	दर्ता भिति :	

बाफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने बधारमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.-	२. पद :-	३. सेवा :-	४. सम्हृ :-
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये उच्चीयको कर्मचारी प्रशासन विनियमाबली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०)	क) महिला ग) मध्येशी ड) अपाइ	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र	लगाउनुहोस ।

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :- अर्थेजी (CAPITAL LETTER) मा :-
२. जन्म भिति : २० साल	महिना गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम भितिमा हुने उमेर	वर्ष महिना दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा. बडा नं. टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा. बडा नं. टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाइल नं.
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) रौशिक योग्यताको विवरण :

क्र.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	थेणी	कुल प्राप्ताइ/प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	थेणी	कुल प्राप्ताइ/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्ञालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्ञालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यालय कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट
चेक गर्ने कर्मचारीको

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :

नाम, थर :
मिति :

नाम, थर :
मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छौं। प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्ने सको कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाटिको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाटिको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै उचितको कर्मचारी नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कर्मचारी प्रशासन विनियमाबली बमोजिम र प्रचलित ऐत नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु खिप्पिरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्क्रियन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रहे गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राख्न राख्ने पढें र मरी सबै पालना गर्ने मञ्जुर गर्दछु।

ल्पाइजे	
दार्या	बार्या

कम्पनीको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

१. परीक्षा दस्तुर नं.:	२. रसिद नं.	मिति :
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :		

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत)।

(घ) मार्षि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

73

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
 (चुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
 (परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हासलालै विवेचको
 पासपोर्ट साइजको पूरे
 मुख्यालै देखिने फोटो
 टार्नर र फाराममा
 पनि गरी उम्मेदवारले

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कम्पनीको कर्मचारीले भर्ने : यस कम्पनीबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई समिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा लोकिएको शर्त नपुगेझो ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रह दुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

१. परीक्षा दिन बाउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा भोवाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नितिना प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगाहै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासंगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि भाग उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, काषी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रह भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा सस्था जावाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. सस्थाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । तलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रह दुनेछ ।
१२. ल्याकल (आइ. बयू.) परीक्षामा स्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्टप्रत्यक्षको सम्बन्धमा सोझ्नु पर्दा पनि परीक्षामा समिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोझ्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५

(विनियम १७ तथा विनियम ३० संग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

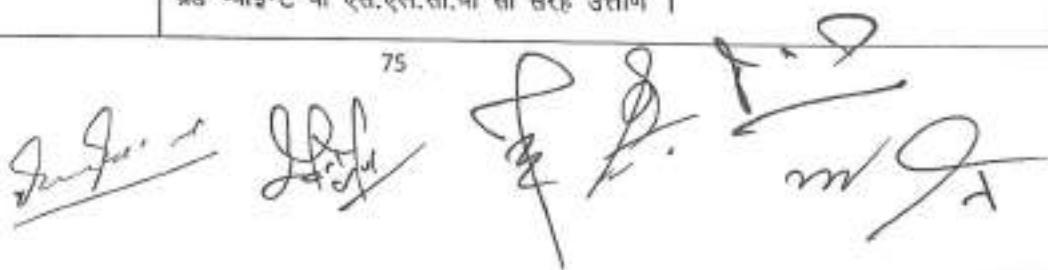
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह

खुल्ला प्रतिस्पर्धाको प्रयोजनको तागि

क्र.सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
४	योजना अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा, गणित वा तथ्याकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
५	वरिष्ठ सहायक तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा (एस.एल.सी.ई.) कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक न्यूनतम D+र C.G.P.A १.६ हासिल गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	सहायक तह - ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए.दुई वा सो भन्दा माथि घेड प्वाइन्ट वा एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण ।

लेखा समूह

क्र.सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा, गणित वा तथ्याकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तथा उत्तीर्ण गरी अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा, गणित वा तथ्याकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा, गणित वा तथ्याकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका ।
४	वरिष्ठ सहायक तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।
५	सहायक तह - ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए.दुई वा सो भन्दा माथि घेड प्वाइन्ट वा एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण ।



कृषि समूह (एयोनोमी)

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - द	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय अन्तर्गत वालि विज्ञान मूल विषय लिई वा बन विज्ञान अन्तर्गत एयोफेरेट्री मूल विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय अन्तर्गत वालि विज्ञान मूल विषय लिई वा बन विज्ञान अन्तर्गत एयोफेरेट्री मूल विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरेको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय अन्तर्गत वालि विज्ञान मूल विषय लिई वा बन विज्ञान अन्तर्गत एयोफेरेट्री मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
४	जुनियर टेक्निसियन (जे.टी.) तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान अन्तर्गत वालि विज्ञान मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।

केमेट्री समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - द	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत वायोकेमिट्री विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत वायोकेमिट्री विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत वायोलोजी, केमेट्री मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।
४	वरिट्र सहायक तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत केमेट्री मुख्य विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

बोटनी समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - द	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत बनस्पति शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण भई अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत बनस्पति शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको ।

फार्मेसी समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - द	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तरमा ५ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।

४	बरिष्ठ सहायक तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका उत्तिर्ण गरी फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
---	---------------------	--

प्राविधिक सेवा आयुर्वेद ,समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	उपप्रबन्धक तह - ७	आयुर्वेद विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

प्राविधिक सेवा इन्जिनीयरिङ ,समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	उपप्रबन्धक तह - ७	इन्जिनीयरिङ विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
२	मेकानिकल ओभरसियर तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषय प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
३	टेलिनिकल अपरेटर तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषय प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
४	सहायक मेकानिकस तह - ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषय प्रवेशिका वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
५	ब्वाइलर अपरेटर तह - ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टिम ब्वाइलर सञ्चालन सम्बन्धि विषय प्रवेशिका वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

प्राविधिक सेवा

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	सूचना प्रविधि अधिकृत तह - ६	सूचना प्रविधि (IT) विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
२	कम्प्यूटर अप्रेटर तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर सम्बन्धि विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण भई वर्ड, एक्सल, पाउरप्वाइट, इमेल, इन्टरनेट, वेबपेज र अग्रेजी नेपाली टाइपमा ज्ञान भएको ।

Handwritten signatures of officials are placed above each row of the tables, indicating their approval or certification.

अनुसूची - ६

(विनियम ३१ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं :

पद :

श्रेणी/तह :

सेवा/समूह :

पद संख्या :

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, घर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व प्राप्ताङ्क		कैफियत
			अड्मा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबू, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाऊजा-भाऊजी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, घर :

दर्जा:

- दृष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कर्ने नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची -७
 (विनियम ३६ संग संबन्धित)
निरोगिताको प्रमाण-पत्रको ढाँचा

श्री मा नोकरीको निमित्त उमेदवार हुनु भएका श्री / श्रीमती /
 सुश्री जचौउदा निजमा सरुवा रोग वा आन्तरिक रोग अथवा अरु कुनै
 किसिमको कमजोरी र शारिरीक विकृती पाईन । निजमा कहिले काही भएता
 पनि त्यसले पदमा रही काम गर्न असमर्थ बनाउदैन भन्ने मेरो धारण छ ।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर वर्षको छ र आकृतिबाट पनि वर्षको देखिन्छ ।

हुलिया:

(डाक्टर वा कविराज)

दौया हातको बुढी औलाको सही छाप:



अनुसूची -८
 (विनियम ३७ संग संबन्धित)
कर्मचारीले लिनु पर्ने सपथ ग्रहणको नमूना

म ईच्छरको नाममा सपथ लिन्छु की म जडीबुटी उत्पादन तथा
 प्रशोधन कं.लि. को सेवामा स्थाई नियुक्ति भएको हुनाले यस कम्पनीको गर्नु पर्ने काम मेरो ज्ञान चुहिले जाने
 सम्म ईमान धर्म समझी नियम वमोजिम गर्ने छु र मलाई ज्ञात हुन आएको यस कम्पनीको कारोबार तथा
 गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु यस कम्पनीले अधिकार दिएको र कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै
 अवस्थामा पनि म नोकरीमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले
 प्रकट वा संकेत गर्ने छैन भनि सपथ ग्रहण गर्दछु ।

दस्तखतः

कर्मचारीको पुरा नाम, थरः

सपथ ग्रहण गराउने अधिकारीकोः

दस्तखतः

पदः

तहः

कार्यालयको छापः

अनुसूची - ९
 (विनियम ४४(३) संग सम्बन्धित)
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह

बहुवा प्रयोजनको लागि

क्र.सं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	नायक महाप्रबन्धक तह - १०	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मानविकि संकाय, कानून, संकाय, कृषि विज्ञान (एसोनोमी), फार्मेसी, विज्ञान विषय अन्तर्गत (रसायनशास्त्र, बनस्पती शास्त्र), व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र वा तथ्यांक शास्त्र, वाणिज्य शास्त्र विषयमा स्नातक उत्तिर्ण गरी बरिष्ठ प्रबन्धक पदमा कमितमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।
२	बरिष्ठ प्रबन्धक तह - ९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मानविकी, अर्थशास्त्र, कानून, जनप्रशासनमा स्नातक उत्तिर्ण गरी उपप्रबन्धक पदमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।
३	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मानविकी, अर्थशास्त्र, कानून, जनप्रशासनमा स्नातक उत्तिर्ण गरी उपप्रबन्धक पदमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।
४	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मानविकी, अर्थशास्त्र, कानून, जनप्रशासनमा स्नातक उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तरको पदमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।
५	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा (एस.एल.सी.ई) कक्ष ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम D+ र C.C.P.A.1.6 हासिल गरी वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी बरिष्ठ सहायक पदमा कमितमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।
६	बरिष्ठ सहायक तह - ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. मा कम्प्टीमा जि.पि.ए.दुर्द वा सो भन्दा माथि ग्रेड प्लाइन्ट प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सहायक तहमा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको।
७	सहायक तह - ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई वा सो भन्दा माथि ग्रेड प्लाइन्ट प्राप्त वा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण।

सेखा समूह

क्र.सं.	पद	न्यूनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा, गणित वा तथ्यांकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक उत्तिर्ण गरी ४ वर्ष उपप्रबन्धक स्तरको पदमा कार्य अनुभव भएको।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा गणित वा तथ्यांकशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तरको पदमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको।

३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, वित्त व्यवस्थापन, लेखा गणित तथ्याकशास् मध्ये कुनै एक विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी वरिष्ठ सहायक पदमा कमितमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
४	वरिष्ठ सहायक तह -५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.इ.ई. मा कम्प्युटीमा जि.पि.ए.दुई वा सो भन्दा माथि थ्रेड एवाइन्ट प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरी सहायक स्तर पदमा कमितमा ३ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।

कृषि समूह (एग्रोनोमी)

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह -८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय अन्तर्गत वाली विज्ञान मूल विषय लिई वा वन विज्ञान अन्तर्गत एग्रोफरेट मूल विषय लिई स्नातक उत्तिर्ण गरेको र उपप्रबन्धक पदमा कमितमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषय अन्तर्गत वाली विज्ञान मूल विषय लिई वा वन विज्ञान अन्तर्गत एग्रोफरेट, मूल विषय लिई स्नातक उत्तिर्ण गरेको र अधिकृत स्तरको पदमा कमितमा ४ वर्षको अनुभव भएको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान अन्तर्गत वाली विज्ञान मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कमितमा ४ वर्ष जुनियर टेक्निसियन पदमा कार्य अनुभव भएको ।

केमेटि समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत केमेटि विषयमा कमितमा स्नातक उत्तिर्ण गरी उपप्रबन्धक पदमा ४ वर्षको अनुभव भएको ।
२	उपप्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत केमेटि विषयमा कमितमा स्नातक उत्तिर्ण र अधिकृत स्तरको पदमा कमितमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत केमेटि मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा दशजोड दुई उत्तिर्ण गरी वरिष्ठ सहायक पदमा ४ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।

बोटनी समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत बनस्पती शास्त्रमा स्नातक उत्तिर्ण भई उपप्रबन्धक पद (बोटनी समूह) मा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।

फार्मेसी समूह

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	प्रबन्धक तह - ८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी उपप्रबन्धक तहमा (फार्मेसी समूह) अन्तर्गत ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
२	प्रबन्धक तह - ७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा कम्पतीमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी अधिकृत स्तर (फार्मेसी समूह) अन्तर्गत ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
३	अधिकृत तह - ६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी वरिष्ठ सहायक तहमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।

प्राविधिक सेवा

क्र.सं.	पद	न्युनतम योग्यता
१	वरिष्ठ प्रबन्धक तह- ९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान संकाय अन्तर्गत बनस्पती शास्त्र, कृषि विज्ञान (एंजीनियरिङ), फार्मेसी, इंजिनियरिङ, केमेट्री मूल विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी प्रबन्धक पदमा ४ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।

अनुसूची - १०

(विनियम ४८ संग सम्बन्धित)

सहायक तथा शेणिविहिन कर्मचारीको कार्य सम्पदन मूल्यांकन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय

दर्ता न:

निति:

कर्मचारीको नाम

मूल्यांकन अधिक

.....साल.....,.....महिना देखि
.....साल.....,.....महिना सम्म

१. पद: ३. शेणी ५. समूह: ७. सम्बद्ध:
२. कार्यालयको नाम:
४. हालको पदमा नियुक्ति निति:
५. यस मूल्यांकनको अवधिमा सहजा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....
६. यस मूल्यांकनको अवधिमा सहजा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....
७. सुपरिवेक्षक समझ पेश गरेको निति:.....
८. उपसमूह:
९. सुपरिवेक्षक समझ पेश गरेको निति:.....
१०. छपाउ (का)

सम्पादित कामको विवरण

लाघ्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भानै विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(अ)					
(ब)					
(ग)					

(घ)				
(इ)				
आमने-बहाना प्रेक्षा लगते कर्तव्य				
(क)				
(ख)				
कुनै काम सम्पादन हुन चाहेको भए त्यसको कारणहरू				
उपरिवेशकको टिप्पणी:				
कारणहरू	समाधान गर्ने	(क) कारणका अधीचित्य:		
गरिएकोका प्रयासहरू	(क)	ठीक		
(क)	(ख)	वेठिक		
(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्ने गरिएका प्रयास:		
(ग)	(ग)	(ग)		
(घ)	(घ)	(घ) वेठिक		
कर्मचारीको दस्तावेज़:				
निमि:	सुपरिवेशकको दस्तावेज़:			
	निमि:			

द्रष्टव्यः १. लाल्य लोकिएको कामका निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत समय र गुणात्मक) सम्बन्ध भएसम्म भन्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीले लाल्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी चिह्नण भर्नु पर्दा सम्बन्ध भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई लौज्याउनु पर्नेछ ।











सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता को मूल्यांकन

खण्ड (च)

सुपरिवेक्षक समझ पेश गरेको निति:

पुनरावलोकनकर्ता समझ पेश गरेको निति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर	बाति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	स्तर	बाति उत्तम	उत्तम	सामान्य
अंग	५.८५	५.८५	५.८५	३.२५	३.२५	अंग	३.५	३	१.५
(१) सम्पादित कामको समग्र परिचय									
(२) सम्पादित कामको समग्र सारांश									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जन्ममा प्राप्ताङ्क र ७५% भन्दा छटी अहु दिवा खुलाउनु पर्ने कारणः	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी आहु दिवा खुलाउनु पर्ने कारणः	सुपरिवेक्षकको नाम: दस्ताखतः: निति:	सुपरिवेक्षकको नाम: दस्ताखतः: निति:	पदः पदः दस्ताखतः निति:	पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः दस्ताखतः निति:					

[Signatures]

पुनरावलोकन समिति का अन्तिम बृहत्याकृति

कर्मचारीको नाम:

पद:

तह:

पुनरावलोकन समिति समझौते पेशे गरेको निमि:

व्यक्तिगत गुण एवं अवधारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक दस्तावेज क्रमचारीहरूको लागि	अंड	१	०.७५	०.५०	०.३५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता याँदू सबैने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्ने सबैने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
(५) इमान्चारिता र जैतिकता					
पूँजि <input type="text"/> व <input type="text"/> कूल प्राप्ति <input type="text"/> अधरमा <input type="text"/>					
(ख) शेणी चिह्न क्रमचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंड	१	०.७५	०.५०	०.३५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशन अनुसार काम गर्ने सबैने क्षमता					
(३) काममा रुची, उत्साह					

86 



(४) आज्ञापत्रक र अनुशासन
(५) संज्ञाता र शीघ्रता
पृष्ठां ५ कूल प्राप्ताङ्क नाम:

पुनरावलोकन समिक्षिका प्रचालिकाएँहको

नाम: पद:

दस्तख्त:

अहमा:

मिति:

१.

२.

३३

अनुसूची - १०.ख.

(विनियम ४८ संग संबन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

(सहायकस्तरका कर्मचारीको लागि)

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (आवण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएकोछ ।
- खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण उपलब्धि
- खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
- खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको आवण ७ गते भित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पांच बटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम ४९ चमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्यांकनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्द्दा वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर दर्ता गरी मूल्यांकनका लागि सुपरिवेक्षक कहा पठाउनु पर्द्दा ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको आवण मसान्त भित्र खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धीको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी आवण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र १५ गते भित्रमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकन कर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकनमा चित नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्यांकन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफु सबनेछ । यसरी पठाएको तीन दिन भित्र पुनर्मूल्यांकन गरी वा पहिलो गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक कहां प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनर्मूल्यांकन गरी वा पहिलो गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो जैचित्य काण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा जैचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अंक संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकनकर्ताले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकनकर्ताले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरुमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गरेको समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फारम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ । उसैले पुरा अवधिको फारम भर्नु पर्नेछ ।
९. यसै निर्देशिकामा उल्लेख भए वर्मोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम समयमै भरि दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलाई वा अन्य त्यस्तै दैवि विपति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृत लिई वाहालबाला मूल्यांकनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पुनः भर्न लगाई मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्यांकन गरेका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा मूल्यांकनकर्ताले पुनः मूल्यांकन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
 - (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्ना वा बढुवा रोक्नाको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्रं गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

- (ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेशकी रकम काढु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अह अवस्थामा जार्थिक प्रशासन तथा पेशकी फल्गुयौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडु नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडु दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले जार्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडु नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडु दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्यांकनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडु नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडु दिने।
- तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारण नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अंडु घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडु नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडु दिने,
- (छ) यसै निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नम्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अंडु नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडु दिने,
१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अंडु घटाउदा एउटै कर्मचारीले एक भन्दा बढी आधारमा अंडु घटाउनु पर्ने भएका एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अंडु घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अंडु नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा एक अंडु घटाइनेछ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अंडु घटाउनु पर्नेमा भए पनि सो स्पष्टकारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सम्पादन फारममा अंडु दिने प्रयोजनको लागि निर्देशिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अंडुनै लेखि मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ।

90

अनुसूची - १०.५

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमत वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्याङ्कन अधिकारी साल श्रावण महिना देखि आगाह मंसिरसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता ने निमि

कर्मचारीको नाम पद र तरह

सेवा समृद्ध वा उप समृद्ध हाल कार्यरत कार्यालय,
चिति

सुपरिवेक्षक समझ पेशा गोरेको निमि

कर्मचारीले भर्ने		कार्य सम्पादन सूचकांक (२)		कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)		कार्य सम्पादन हुन बस्टेका भए सो को फारण (४)	
सम्पादित कार्य (तात्कालिक र नतीकोएका)	(१)	इकाई (संख्या भए, सम्म परिमाण, सापेत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	वार्षिक लघ्य				
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बोलिएका कार्यहरू	(क)						
	(ख)						
	(ग)						
	(घ)						

✓ ✓

✓ ✓

✓ ✓

(म)			
(घ)			
(ङ)			
(क)			
(ख)			

आपने पहला गोरक्षा लक्ष्य कार्यहस्त

कर्मचारीको इस्तव्यत:

कार्य सम्पादन गर्न लालोको समयको मापदण्डो आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएका - अविउतम
- २) कुल काम मध्ये १५% सम्य काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका - उत्तम
- ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्य काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका - सामान्य
- ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा चढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेका - न्यून

(क) तात्पर्यित सुपरियेकाङ्को मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठेपाणि वा छारणा:

मुफ्तेकाङ्को दरनक्ति:

गाम:
पद:
निर्दि:

उपर्युक्त
उपर्युक्त

(ख) समिक्षनका कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

(१) व्यापिक मूल्यानको लागी उपर्युक्त ढांचाको भ्रहल १.३. देश सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेशक समझ पेश गर्ने प्रयोगनको लागी

सम्बन्धित कार्यविषयमा इर्ती गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ बटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) वास उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुलम्ब र पदको कार्य विवरणसँग चल्नु पर्नेछ

(४) व्यापिक लालच शुल्क नै लेवन नदिलो कामको लागी वर्ण भरिमा सम्पादन गरिएका कामाहकलाई नै व्यापिक लालच याहु प्रदेश ।

सुपरिवेशक र सुनिरावलोकनकारीको मूल्याङ्क

प्रश्नावलोकनकारी समझ पेश गरेको मिति

सुपरिवेशक समझ पेश गरेको निति:

कार्य सम्पादनको द्रष्टव्य (कार्य विवरणको आधारमाण)	सुपरिवेशकको मूल्याङ्कन					प्रश्नावलोकनकारी समझ पेश गरेको मिति:				
	स्तर	अद्वि उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	स्तर	अद्वि उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) सम्पादित कामको समझ परिमाण		५.३५	५.३५	४.३५	३.३५		३.५	३	१.५	१
(२) सम्पादित कामको समझ सारांश										
(३) सम्पादित कामको समझ समय										
(४) सम्पादित कामको समझ गुण										
	पूर्ण ३५						पूर्ण १०			

93

जनका	कूल प्राप्त अडमा	बफरमा	कूल प्राप्त अडमा
९५% भद्रा घटी र ७५% भन्दा घटी अड दिवा खुलाउनु पर्ने कारण:	सुपरिवेशकको नाम: दस्तावेज़: मिति:	पद: दस्तावेज़: मिति:	पुरुषोकनकर्ताको नाम: दस्तावेज़: मिति:

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्ध नदेखिएमा हासिल गरेको समय परिमाण आधारमा विशेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कूने महतमा विवरण नकटाए कुट्टे पनामा सुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेशक र पुनरावलोकनकर्ताले अनुसूची ६ को (३) मा लोकिएको आधारमा मूल्याङ्क गरी अनुसूची ६ को (५) र (५) को अवधि लिच पुनरावलोकन चालित रुपमा खुलाउनु कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अड प्रदान गर्नु परेका सो स्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्त टिप्पेक्ष संलग्न दिवाएमा टिप्पेक्ष संलग्न दिवाएमा अधित्यारवालाले विभागिय कारबाही गर्नेछ ।

दस्तव्य:

- १) कर्मचारीले भरेको वार्षिक मूल्याङ्कन फारमहरको आधारमा सुपरिवेशकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी धारण महिना भित्र पुनरावलोकनकर्ता प्राप्त रुपमा गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- २) पुनरावलोकनकर्ताले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरको मूल्याङ्कन गरी भाइ ९५ गते निवै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापस सुपरिवेशक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अड दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिकृया दिएमा सो समेत गर्दी को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्न छ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अड दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

Three handwritten signatures are placed over the list of points, each accompanied by a large, stylized number below it: 1, 2, and 3.

पुनरावलोकन समिति समाप्त पेश गरेको भित्ति:

पद:

कर्मचारीको नाम:

पुनरावलोकन समिति समाप्त पेश गरेको भित्ति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	विति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)अधिकृत तह १० का कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.३५
(१) निति विवेषणा गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा बार्टी गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत सम्बोधनशीलता (इमानदारिता, गोपनियता आदी)					
पूर्ण ५	कूल प्राप्ति अंकमा	अंकमा	अंकमा	अंकमा	अंकमा
(क)अधिकृत तह ८ र ९ का कर्मचारीहरूको लागि	अंक	१	०.७५	०.५०	०.३५

✓ ✓

95 ✓

✓ ✓

✓ ✓

33

✓ ✓

(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप			
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता			
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता			
(४) शब्दनिश्चितता र अप्रसरता			
(५) धोत र साइनको प्रभावकारी उपयोग			
पूर्ण _____ ५	कूल प्राप्ति _____	उपयोग _____	अधरमा _____

(क) अधिकृत तह ६ र ७ का कमचारिहरूको लागि			
स्तर शैक्ष १	अंति उत्तम ०.७५	उत्तम ०.५०	कामाच ०.३५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप			
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता			
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता			
(४) शब्दनिश्चितता र अप्रसरता			
(५) ऐप्पात सञ्चेदनशिलता (गोपनीयता र नयाँदित रहने)			
पूर्ण _____ ५	कूल प्राप्ति _____	उपयोग _____	अधरमा _____

1/

2/

3/

2/

पुनरावलोकन समितिका प्रवाचिकारीहरहरको

नाम:	पद:	पत्राख्यता:	कूल प्राप्ताई
१.			
२.			
३.			

संख्या:
१.
२.
३.

संख्या:

१) यसरी पुनरावलोकन समितिका प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरहरको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाइ मसान्त निर्वै बहुचाल समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्ने छ ।

२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीहरहर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन ९५ प्रतिशत भन्ना छही र ७५ प्रतिशत भन्ना छटी अष्ट प्रदान गर्न परेमा तो स्पष्ट कारण खुलाउन पर्नेछ । प्रसाइ टिपेक्स लगाएमा दिएकस लगाउने मूल्याङ्कनकारीहरहर अदित्यारबालाले चिमिगिय कारबाही गर्नेछ ।

अनुसूची - १०ग.
 (विनियम ४८ संग संबन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका
 (अधिकृतस्तरका कर्मचारीको लागि)

१. यो अनुसूचीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक वार्षिक वर्ष (शाब्दण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई दुई खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-
 खण्ड क वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरीवेषक र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन) खण्ड ख पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनि उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरण भित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्य विवरण र कार्य योजना भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुदैन । यसरी भरिएका फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेषक समझ पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीबाट भरी आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरीवेषकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजना भित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कार्यहरूको उपलिखि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जांच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात गते भित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेषक समझ पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेषक कहां पठाउनु पर्छ । कर्मचारीले भरेको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरीवेषकले प्रत्येक वर्षको शाब्दण मसान्त भित्र खण्ड (क) को सुपरीवेषकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ ।
४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेषकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम शाब्दण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेषकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्थ गते भित्र खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ ।

यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समष्टि पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नवुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षक संग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिलो गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्य कारण खुलाई नबाएमा वा अङ्ग संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न बढुवा समितिको सचिवालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाड़ मसान्त भित्रै बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षण रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुवरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. तोकिएको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सबनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्ग घटाउनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्ते दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नहुन हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित बढुवा समितिको सचिवालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ र बढुवा समितिको सचिवालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालबाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:
 - (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युक्तम स्तरको अङ्ग नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्ग दिने,

- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोका वा बहुवा रोकाको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेशकी रकम कालु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक जरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फल्ख्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फल्ख्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्यांकनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने।
- तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारण नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अंडू घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने,
- (छ) यसै अनुसूचिको (४), (५) र (६) बमोजिमको न्याद भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन नभर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अंडू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंडू दिने,
- (१२) क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अंडू घटाउदा एउटै कर्मचारीले एक भन्दा बढी आधारमा अंडू घटाउनु पर्ने भएका एक वर्षमा चारबाटा भध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अंडू घटाउनु पर्ने छैन।
- (१३) क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुंदाहुंदै सो बमोजिमको अंडू नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा एक अंडू घटाईनेछ।
- (१४) क्रमसंख्या ११ बमोजिम अंडू घटाउनु पर्नेमा भए पनि सो स्पष्टकारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (१५) कार्यसम्पादन मूल्यांकनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सम्पादन फारममा अंडू दिने प्रयोजनको लागि निर्देशित गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अंडू नै लेखि मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ।

100

कार्यसम्पादन मूल्यांकनकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

सि.नं	कार्य सम्पादन मूल्यांकन हुने कर्मचारी	हुपरिवेशकको रूपमा मूल्यांकन गर्ने कर्मचारी	पुनरावलोकन कर्ताका रूपमा मूल्यांकन गर्ने कर्मचारी	उपत्यका वाहिरका शाखा वा कार्यालयका हकमा प्राप्त उपरावलोकन समिक्तिको रूपमा प्राप्तिकर्ता गर्ने	केन्द्रीय कार्यालयको पुनरावलोकन समिति
१	कामदार/पियन तह १	संवन्धित कार्यालय वा शाखाका सहायक स्तरका मूल्यांकन हुने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिका कर्मचारी	संवन्धित शाखा वा कार्यालयका सबैभन्दा उच्च तहका सहायक स्तरका कर्मचारी र निज नम्पमा वा निजको हकमा अन्य शाखा वा कार्यालयका उच्च तहका सहायक स्तरका कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य सम्बन्धित सुपरिवेशक	अध्यक्ष सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य सम्बन्धित सुपरिवेशक
२	सहायक तह २ तथा हेड कामदार तह २	संवन्धित कार्यालय वा शाखाका सहायक स्तरका मूल्यांकन हुने कर्मचारी	संवन्धित कार्यालयका सबै भन्दा उच्च तहका सहायक स्तरका कर्मचारी र निज नम्पमा वा निजको हकमा अन्य शाखा वा कार्यालयका उच्च तहका सहायक स्तरका कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित पुनरावलोकन कर्ता - सदस्य सम्बन्धित सुपरिवेशक	अध्यक्ष सम्बन्धित पुनरावलोकन कर्ता - सदस्य सम्बन्धित सुपरिवेशक
३	सहायक तह ३	या सो सहका	"	"	"

101

102

103

104

105

106

५	सहायक तह ४ वा सो सरहका	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका अधिकृत स्तरका कुनै कर्मचारी र निज नम्रपाणा अन्य शाखा वा कार्यालयका अधिकृत तह ६ का कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख अध्यक्ष निज पुनरावलोकनकर्ता भन्दा तल्लो स्तरका भए पुनरावलोकनव तर्फ भन्दा माथिल्लो स्तरका कुनै अधिकृत अध्यक्ष पुनरावलोकनकर्ता- सदस्य सुपरिवेशक - सदस्य
५	सहायक तह ५ वा सो सरहका	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका तह ६ का कर्मचारी र निज नम्रपाणा अन्य शाखा वा कार्यालयका तह ६ का कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका तह ७ का कर्मचारीर निज नम्रपाणा शाखा वा कार्यालयका तह ७ का कर्मचारी स्तरका अन्य शाखा वा कार्यालयको कुनै अधिकृत पुनरावलोकन कर्ता - सदस्य सुपरिवेशक - सदस्य
५	सहायक तह ५ वा सो सरहका	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका तह ६ का कर्मचारी र निज नम्रपाणा अन्य शाखा वा कार्यालयका तह ६ का कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका तह ८ का कर्मचारीर निज नम्रपाणा शाखा वा कार्यालयका तह ८ का कर्मचारी स्तरका अन्य शाखा वा कार्यालयको कुनै अधिकृत पुनरावलोकन कर्ता - सदस्य सुपरिवेशक - सदस्य
५	तह ६ का अधिकृत वा सो सरहका	सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयका तह ७ का कर्मचारीर निज नम्रपाणा अन्य शाखा वा कार्यालयका तह ७ का कर्मचारी	महाप्रबन्धक - अध्यक्ष पुनरावलोकन कर्ता नम्रपाणा कुनै उच्च अधिकृत - सदस्य पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

७	तह ७ का अधिकृत वा सो सरहका	समन्वित शाखा वा कार्यालयका तह ८ का कर्मचारीरिति नभए अन्य प्राचा वा कार्यालयका तह ८ का कर्मचारी	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक सुपरिवेशक महाप्रबन्धकले तोकेको मूल्याङ्कन हुने भन्दा भिन्न उच्च कुनै अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य - सदस्य
८	तह ८ र ९ का अधिकृत वा सो सरह	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक महाप्रबन्धक महाप्रबन्धकले तोकेको २(दुईजना) उच्च अधिकारी	महाप्रबन्धक महाप्रबन्धक हुने भन्दा भिन्न महाप्रबन्धकले तोकेको २(दुईजना) उच्च अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य - सदस्य

१. यो संशोधित विनियमको व्यवस्था लागू हुनु पूर्व कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएका कर्मचारीहरुका हकमा यो संशोधन व्यवस्था लागू भएको १ जाहिना भित्र यसै व्यवस्था बनोजिम तोकीएका पदाधिकारीबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी गराई अध्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२. पुनरावलोकन समितिका अध्यक्षसे आफू मात्रातका आफू सुपरिवेशक र पुनरावलोकनकर्ता हुने कर्मचारी बाहेक करको को पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेशक हुने पुनरावलोकन समितिको सचिवालयमा लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. अधिकृत स्तरको कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कुनै कारणबाट सुपरिवेशक भन्दा माथिको तोकिएको पदाधिकारी नम्मा महाप्रबन्धकले सुपरिवेशकक तथा पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको रूपमा रही काम गर्न सक्नेछ ।

(विनियम ५२ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

"क वर्ग"

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र वाहेक सम्पूर्ण संख्यासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोखला जिल्लाको लामोकगर र रोलबालिङ्ग क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, घाइङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैरिंवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धबलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिण क्षेत्र वाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बागलुङ्को होर पाटन क्षेत्र
८. रासी अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुन्ला, मुगु कालिकोट र ढोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

"ख वर्ग"

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संख्यासभाको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलदुंगा र खोटाङ्ग
४. जनकपुर अञ्चल, दोखला जिल्लाको लामोकगर रोलबालिङ्ग क्षेत्र वाहेक बौकी क्षेत्र, रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्वे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अधाखाँची र गुल्मी

104

८. घबलागिरी अञ्चलको म्यारदी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको द्रुकुचे भन्दा दक्षिण क्षेत्र र उत्तरी बागलुङ ढोर पाटन क्षेत्र र म्यारदी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी बाहेकको बागलुङ
९. रासी अञ्चलको सल्यान प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको ढोटी र अञ्चाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

"ग वर्ग"

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको घनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी घारिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्बे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेतीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुमिबनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्यारदी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बागलुङ जिल्लाको बाँकी भाग
९. रासी अञ्चलको दाङ
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुखेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

"घ वर्ग"

१. मेची अञ्चलको झापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुन्सरी
३. सगरमाथा अञ्चलको ससरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सल्लीही

५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट, काश्मिरपलान्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. बागमती अञ्चलको काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर

S. J. S.
S. J. S.
S. J. S.

S. J. S.

अनुसूची - १३

विद्या तथा औषधी उपचारको विवरण

(विनियम १०० को उपविनियम (२) सम्बन्धित)



कर्मचारीको नाम:

दिव्यदेवार,

कर्मचारी संकेत संख्या:

विषय	विषय										उपचार तथा											
	पैदली आउने विद्या			धर विद्या			विहारी विद्या			आयुर्वेद विद्या			कृषि / प्रदुषी अशाक्त विद्या		आयुर विद्या		प्राप्तिक गर्ने लिएको मिसेज		प्राप्तिक गर्ने राशि		प्राप्तिक गर्ने अधिकानको उत्तराधि	
	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	जग्ना	जार्द्दा	भाङी	
०१	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	०१०	०११	०१२	०१३	०१४	०१५	०१६	०१७	०१८	०१९	०२०	०२१	०२२	०२३	
विषय सामग्र्यको मात्राता																						
वैशाख																						
जैद																						
असार																						
श्रावण																						
भाद्र																						
असोज																						
कार्तिक																						
मंसिर																						
पौष																						
माघ																						
फाल्गुन																						
बैद्य																						
ज्येष्ठा																						

१२

११०

१२५

(विनीयम १०३ संग संबंधित)

भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ (चौथो संशोधन २०७२) मा भएको व्यवस्था अनुसार:

सि.नं.	तह	प्रतिदिन पाउने रकम
१	सञ्चालक अध्यक्ष, सदस्य र महाप्रबन्धक	रु.२,५००।-
२	नायक म.प्र.	रु.२,०००।-
३	नबौ तह र आठौ तह	रु.१,६००।-
४	सातौ र छैठौ तह	रु.१,६००।-
५	पांचौ र चौथो तह हेमी तथा हलुका सवारी चालक समेत	रु.१,२००।-
६	तहविहिन र पियन र चौकिदार र हेल्पर आदि	रु.१,०००।-

- (१) भ्रमणको बखतमा विदा लिई वस्ने कर्मचारीलाई विदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (२) भ्रमणको बखतमा विरामी परी कही रोकिनु परेमा सात दिनसम्म यस विनीयम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दिइनेछ । सो भन्दा वढी दिन परेमा चिकित्सक वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिस वा सो नभएको अवस्थामा कार्यालय रहेको वा नजिकको कार्यालय रहेको जिल्लाका कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा अर्को सात दिनसम्म पनि दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (३) आफ्नो घर भएको जिल्लामा भ्रमणमा जांदा दैनिक भ्रमण भत्ता पाइने छैन ।
- (४) फर्केको दिन आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (५) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटीई जांदा ओभर टायम भत्ता पाउने छैन ।
- (६) कार्यालय रहेको जिल्ला भित्र भ्रमणमा जांदा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
द्रष्टव्य: यस प्रयोजनका लागि काठमाडौं उपत्यकालाई यौटै जिल्ला गणना हुनेछ ।
दैनिक भत्ता प्रयोजनका लागि दिन गणना गर्दा ४० दिनको १ महीना गणना गरी सोहि आधारमा एक दिनमा पर्न आउने रकमलाई एक दिनको तलब वरावरको रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (७) दैनिक भत्तामा थप:
कम्पनीका कर्मचारीहरूले देहायका जिल्लाहरूमा भ्रमणमा खटीई जादा तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्तामा पचास प्रतिशत थप प्राप्त गर्नेछन् ।

१ दार्चुला	२ वझाङ्ड	३ बाजुरा	४ अछाम
५ जाजरकोट	६ रुकुम	७ रोल्पा	८ हुम्ला
९ मुगु	१० जुम्ला	११ कालिको	१२ ढोल्पा
१३ मुस्ताङ	१४ मनाङ	१५ गोरखा (जगात उत्तर)	१६ घाउँड (सेतीवास उत्तर)
१७ भोजपुर	१८ खोटाङ	१९ बोखलहुङ्गा	२० सोलुखुम्बु

- (८) बस सेवा भएको ठाउंमा दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:

बस सेवा प्राप्त भएको ठुंभा एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले बसको लागेको टीकट खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(९) लामो अवधिको काजमा पाउने दैनिक भत्ता:

एउटै ठउमा १ महिना भन्दा बढी र २ महीना सम्मको लागि काज खटीएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले एक महीना भन्दा बढी अवधिभर ५० प्रतिशतको दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर निर्माण कार्यमा काजमा खटीई जाने कर्मचारीलाई निर्माण स्थलमा वसी काम गरेको अवधिभर शत प्रतिशत भ्रमण भत्ता दिइनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले दैनिक कार्य प्रगति विवरण भ्रमण वीलसाथ प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सरुवा बढुवा भई जांदा भ्रमण भत्ता:

सरुवा बढुवा भई एक स्थानबाट अको स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवार समेत सरुवा भएको स्थानमा साथ लिई जादा वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एक पटक मात्र निजको परिवारको प्रत्येक सदस्यको निमित्त निजले आफु सरहको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर १२ वर्ष मुनीका केटाकेटीको हकमा भ्रमण गर्दा खुद लागेको खर्च र दैनिक भत्ता ५० प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।
स्पष्टीकरण: परिवारु भन्नाले कर्मचारीको पलि, पति, नावालक छोरा, अविवाहित छोरी र आश्रित आमा बावुलाई मात्र समझनु पर्छ ।

(११) भ्रमण गर्ने तरीका:

- (क) भ्रमणको स्वीकृति दिवा सबैभन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरी भ्रमण आदेशा दिनु पर्दछ ।
- (ख) भवितव्य परी ज्यान बचाउन पर्दा वाटो छोडी अबाटो भई खर्च हुन गएकोमा कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण वीलमा मिन्हा मागेमा आदेशा दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानी दिन सक्नेछ । तर झुठा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति जबाफदेही हुनु पर्नेछ ।
- (ग) भ्रमण गर्दा सामान्यत अधिकृत स्तरका कर्मचारीले पाएसम्म जहाज वा अन्य छिटो साधनद्वारा गर्नु पर्दछ । कामको प्रकृति हेरी कम खर्च लाग्ने र छिटो हुने भएमा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई पनि हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्न ओदशा दिन सकिनेछ ।

१२. भ्रमण गर्दा लाग्ने सवारी साधन खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

१३. विदेश जांदाको दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (क) अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, सेमीनारमा वा काममा खटिई जांदा कुन साधनबाट भ्रमण गर्न आदेशा भएको हो त्यसको लागि कर्मचारीले आफ्नो स्तर अनुसारको खर्च पाउनेछ ।
- (ख) उप विनीयम क) बमोजिम भ्रमणमा जांदा देहायका देशमा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ: विदेश जांदाको दैनिक भ्रमण भत्ता दर

सि.नं.	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलर पाउने
१	सञ्चालक अध्यक्ष, सदस्य र महाप्रबन्धक	२२५।-
२	नायव म.प्र.	१७५।-
३	नवौ तह र आठौ तह	१३०।-
४	सातौ र छैठौ तह	१५०।-

५	पांचौ र चौथो तह हेमी तथा हलुका सवारी चालक समेत	१२५।-
६	तहविहिन र पियन र चौकिदार र हेल्पर आदि	१००।-

द्रष्टव्यः

१. यूरोपियन मुलकहरू, अस्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, बयानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हडकड, रूस, कतार, जामिया, इ.ए.ई.सिंगापुर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
 २. भारतको चेन्नई, हैदराबाद, बेगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
 ३. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलगै बील पेश गरेकमा होटलको बील बमोजिम सञ्चालक अध्यक्ष र महाप्रबन्धक र सञ्चालक सदस्यलाई तिनसय पचास अमेरिकी डलरसम्म, नायब महाप्रबन्धक दुईसय पचास डलर, नबौ तह र आठौ तह, सातौ र छैठौ तहलाई एकसय पचास डलरसम्म तथा माथि उल्लेखित दैनिक भत्ताको तिस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च बापत पाउनेछ । डलर सटहीदर नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम प्राप्त हुनेछ । सटही गर्नु नपर्ने भुलुकमा भ्रमण गर्दा नेपाल सरकारको खरोद दर अनुसारको रकम प्राप्त हुनेछ ।
१४. अतिथि राष्ट्रबाट खान बस्नको प्रवन्ध भएमा पकेट खर्च मात्र पाउने:- अतिथि राष्ट्र वा कुनै संघ संस्था वा कम्पनीबाट खाने बस्नेको प्रवन्ध भएमा पाउने भत्ता सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ:-
- (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजनकको तरफबाट बस्नको मात्र प्रवन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च बापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रवन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउदा आयोजक संस्थाको तरफबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ,
 - (२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुलाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ,
 - (३) विदेशमा जांदा अपरज्ञट विरामी परेमा उपचारको लागि परेको साधारण खर्च दिइनेछ,
 - (४) भ्रमणको सिलसिलामा लागेको स्थानिय परिवहन र अन्य फुटकर सानातिना खर्चहरू कर्मचारीले पाकेट खर्च बापत पाउने रकमबाटै व्यहोर्नु पर्नेछ । तर हवाई उडान कर र अन्य यस्तै कुनै शुल्क तिरेको प्रमाण पेश गरेमा त्यस्तो रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।
१५. बाटोमा पर्ने देशहरूमा बस्नु परेमा:- जुन देशमा जाने भनि खटिएको छ सो देशमा जांदा आउंदा बाटोमा पर्ने देशमा बस्नु परेमा ती देशहरूमा जति पाउने भनि व्यवस्था भएको छ । सोही बमोजिममात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

जनुसूची - १५

(विनियम १०८ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० उपदफा (१) को प्रयोजनको लागी)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

तह/श्रेणी:-

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

बडा नं.-

टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.-

बडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नं:

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	बडा नं.	कित्ता नं.	धेनफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	बडा नं.	कित्ता नं.	धेनफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. सं	विवरण	परिणाम	प्राप्ति मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) वैक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौजदात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिनै व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
क्र. सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर		खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(इ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र. सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्न छैन।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-
दृष्टव्यः अधिलो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको काराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ।

कर्मचारीको हातसालै
सिचिएको दुवै कल देखिने
पासपोर्ट साईजको फोटो
सिट्रोल प्रमाणित गर्ने
आधिकारीले फोटो समेत
प्रमाणित गरेको हन्तर्जाल

अनुसूची - १६

(विनायम १३५को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

व्यक्तिक विवरण

१. कम्पनी कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण:

नामथर नेपालीमा: (देवनागरी लिपि)
 नामथर अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)
 जन्म मिति विवरण: (वि, सं.) / / (ई, सं.) / /
 नागरिकता नं..... जारी जिल्ला..... जारी मिति.....
 बाबुको नाम (नेपालीमा)..... पेशा:.....
 बाबुको नाम (अंग्रेजीमा)..... पेशा:.....
 बाजेको नाम (नेपालीमा)..... पेशा:.....
 बाजेको नाम (अंग्रेजीमा)..... पेशा:.....
 आमाको नाम (नेपालीमा)..... पेशा:.....
 आमाको नाम (अंग्रेजीमा)..... पेशा:.....
 विवाहित भए पति र पत्नीको नाम (नेपालीमा)..... पेशा:.....
 विवाहित भए पति र पत्नीको नाम (अंग्रेजीमा)..... पेशा:.....
 छोरीको संरूप्या छोराको संरूप्या

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना		
	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
अञ्चल:				
जिल्ला:				
गा.पा., उ. म.न.पा., म. न. पा.				
बडा नं.				
टोल र मार्ग:				
घर र ब्लक नं.				
सम्पर्क:				
फोन / मोबाइल नं.				
ईमेल ठेगाना				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पुरा नाम घर:

नेपाली: (देवनागरी लिपि)

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

कर्मचारीको निजसंगको सम्बन्ध

ठेगाना: अञ्चल जिल्ला न.पा., गा.पा.,

बडा नं..... टोल र मार्ग ब्लक नं:

इच्छाइएको व्यक्तिको,

-113-

नागरिकता नं. (उपलब्ध भएसम्म) जारी जिल्ला..... जारी मिति:.....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण:

लिङ् धर्म: जातरजाती: हुलिया: रक्त समूह:

मूल / हिमाली () पहाड़ी () तराई / मधेश ()

(क) आदिवासी र जनजाती: हो () होइन () हो भने कुन जात

(ख) मधेशी: हो () होइन () हो भने विवरण

(ग) दलित: हो () होइन () हो भने कुन जात

(घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र) हो () होइन () हो भने कुन जिल्ला

(ङ) अपाङ्गता: हो () होइन () हो भने कुन किसिमको

लोक सेवा अयोगवाट सिफारिस हुन्दा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लेखित मध्ये (क)/(ख)
(ग)/(ङ)/(ङ)/(ङ) (खुला)/(महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषा.....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पठाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पठाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना

नियुक्ति मिति: निर्णय मिति: हाजिरी मिति:

सेवा समूह उप समूह

थेणी/तह पद प्राविधिक () अप्राविधिक ()

७. यस अधि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना

सेवा समूह उप समूह

थेणी/तह पद प्राविधिक () अप्राविधिक ()

The image shows four handwritten signatures in black ink, likely belonging to officials, positioned at the bottom right of the page. The signatures are fluid and vary in style.

- च्छाडेको मिति: च्छाडनुको कारण
 ८. अन्य विवरण
- (क) वहु विवाह र बाल विवाह गरेको छ/छैन छ ? भने पतीको नाम लेखुहोस्
 (ख) पति वा पतीले विदशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR) वा अन्य लिए/नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरण छ () छैन ()
१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम र
 लिएको मिति:
२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए दिनेको नाम
 दरखास्त दिएको मिति
- (ग) कुनै सरकारी वक्यौता तिन बाकी छ र छैन ? बाकी भए सो को विवरण
- (घ) सम्बन्धित कर्मचारिको विशेष योग्यता र क्षमता:
 माथि लेखिएको विवरण ठीक छ . कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन।
 कुनै कुरा सुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने तुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून वमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार सहिता पालना गर्ने प्रतिवध छु भनी सहीछाप गर्ने:-
- प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
 नाम, घर
 दस्तखत:

कर्मचारीको

(बुढी औलाको छाप)

टांया	बांया

कर्मचारीको दस्तखत



कार्यालयको छाप

अनुसूची - १७
 (विनियम १५५ संग सम्बन्धित)
दुर्घटना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- क्षतिपूर्ति: (१) कुनै कर्मचारी वा कामदार कम्पनीको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा देहाय वमोजिमको क्षतिपूर्ति रकम प्रदान गरिनेछ ।

सि.नं.	तह	क्षतिपूर्ति रकम
१	महाप्रबन्धक	१,५०,०००।-
२	अधिकृत स्तर	१,००,०००।-
३	सहायक स्तर	७५,०००।-
४	कामदार स्तर	५०,०००।-

- कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी अंगभंग भएको छ वा चोटपटक लागेको छ र नोकरीको लागि अशक्त भएको छ भने त्यस्तो कर्मचारीले अशक्तताको अवस्था हेरी निम्न अनुसारको रकम अनुदानको रूपमा पाउनेछ:

निम्न

अशक्तको प्रतिशत	अधिकृत	सहायक	कामदार
१०० प्रतिशत	७५,०००।-	६०,०००।-	४०,०००।-
९० प्रतिशत	६५,०००।-	५५,०००।-	३५,०००।-
८० प्रतिशत	६०,०००।-	५०,०००।-	३०,०००।-
७० प्रतिशत	५८,०००।-	४८,०००।-	२८,०००।-
६० प्रतिशत	५५,०००।-	४५,०००।-	२७,०००।-
५० प्रतिशत	५२,०००।-	४२,०००।-	२६,०००।-
४० प्रतिशत	५०,०००।-	४०,०००।-	२५,०००।-
३० प्रतिशत	४५,०००।-	३०,०००।-	२०,०००।-
२० प्रतिशत	३५,०००।-	२५,०००।-	१५,०००।-

२० प्रतिशत भन्दा कम्ती अशक्तलाई अशक्त भएको मानिने छैन ।

- कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोट पटक लागेमा निम्न लिखित सुविधा दिइनेछ:-

- (क) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई त्यसको कारणले अशक्त भई उपचार गराउनु पर्ने भएना कर्मचारीको संचित विदावाट कुनै पनि विदा नकटाई जुन पदमा रहेको छ त्यसै पदको तलब पाउने गरी उपचारको लागि त्यस्तो उपचार अवधिभर तलबी थप विरामी विदा दिईनेछ ।



- (ख) यस प्रकारको चोटपटक लागेमा सो उपचार गर्न लागेको शतप्रतिशत खर्च दिइनेछ । र यसरी दिइएको रकमको कारणले उपचार खर्च पाउने गरी विनियम १७० मा व्यवस्था भएको उपचार खर्च पाउनमा वाधा पर्ने छैन ।
- (ग) यस प्रकारको चोटपटक लागि उपचार गराउदा सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउनु पर्नेछ । सरकारी अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने अवस्था सरकारी अस्पताल वा नेपाल सरकारको मेडिकलबोर्डबाट सिफारिश भएको अवस्थामा मात्र नसिंगहोम वा निजी अस्पतालमा गराउदा लागेको उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (घ) जानीजानी आफ्नो लापरवाहीले चोटपटक लागेकोमा वा अंगभंग भएकोमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

४. उप समितिको व्यवस्था:

- (१) कम्पनीका कर्मचारीहरु कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा शन्ततिले पाउने रकमको संवन्धमा सिफारिस गर्न कम्पनीको देहायको कर्मचारीहरु सदस्य भएको एउटा उप समिति रहनेछ:-
- | | | |
|-----|------------------------------------|-----------|
| (क) | महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत | - अध्यक्ष |
| (ख) | लेखाको प्रमुख अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) | इन्जीनीयरिंग शाखाको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | कर्मचारी प्रशासनको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) | अधिकृत (कानून क्षेत्र हेते) | - सदस्य |
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम उप समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु कम्पनीको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन र अशक्तता वापतको प्रतिशतको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

अनुसूची-१८

विनीयम १६० संग संबन्धित)

अवकाश प्रमाणपत्र

श्री जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कं.लि.

..... कार्यालय ।

यस कम्पनीको पदमा नियुक्ति भई कार्यरत रहें आइरहनु भएका श्री
..... कारण मिति २०। । देखि यस
कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भएको छ ।

उक्त मिति सम्म कम्पनीको निजसंग चेहरजु पेशकी सापटी नगदी जिन्सी, महसूल तालिम खर्च कागजपत्र
कुनै लिनु वाकी नभएकोले छुटकारा प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

कार्यालय प्रमुख

